

შოთა რუსთაველის საქართველოს
ეროვნული სამეცნიერო ფონდი

SHOTA RUSTAVELI NATIONAL SCIENCE
FOUNDATION OF GEORGIA

ანგარიშების მომზადების ინსტრუქცია
2017 წლის საგრანტო კონკურსებში
გამარჯვებული აპლიკანტებისთვის

Contents

1. ფუნდამენტური კვლევისათვის სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტები	5
1.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	5
1.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	13
1.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	155
1.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	16
2. შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და იტალიის კვლევების ეროვნული საბჭოს ერთობლივი გრანტი	17
2.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	17
2.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	21
2.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	22
2.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	23
3. საფრანგეთის სამეცნიერო კვლევების ეროვნული ცენტრისა და სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ერთობლივი გრანტი	24
3.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	24
3.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	28
3.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	29
3.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	30
4. სახელმწიფო გრანტი საქართველოში და საზღვარგარეთ არსებული ქართული მატერიალური და სულიერი მემკვიდრეობის სამეცნიერო კვლევებისათვის	31
4.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	31
4.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	39
4.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	41
4.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	42
5. სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და იულისხის სამეცნიერო ცენტრის მაგისტრანტების დაფინანსების ერთობლივი პროგრამა	43
5.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	43
5.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	46
5.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	48
5.4 ცვლილების წესი ხელშეკრულებაში	48
6. სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და იულისხის სამეცნიერო ცენტრის დოქტორანტების დაფინანსების ერთობლივი პროგრამა	49

6.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	49
6.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	52
6.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	54
6.4 ცვლილების წესი ხელშეკრულებაში	54
7. მოკლევადიანი ინდივიდუალური ვიზიტი საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის	55
7.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	55
7.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	58
7.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	58
7.4 ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში	59
8. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებების საგრანტო კონკურსის გამარჯვებული პროექტების ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	60
8.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	60
8.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	63
8.4 ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში	63
9. მაგისტრანტთა სასწავლო-კვლევითი პროექტების გრანტი	64
9.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	64
9.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	69
9.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	70
10. სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და ოქსფორდის უნივერსიტეტის „საქართველოს შემსწავლელი მეცნიერებების“ ერთობლივი კვლევითი პროგრამის საგრანტო კონკურსი	72
10.1 ანგარიშის (ფინანსური და პროგრამული) მომზადების ინსტრუქცია	72
10.2 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	73
10.3 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	73
11. დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის ინდივიდუალური გრანტები	74
11.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	74
11.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	80
11.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	81
11.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	82
12. მიზნობრივი კვლევებისა და განვითარების ინიციატივების პროგრამა	83
12.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	83
12.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	90

12.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	92
12.4 საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების წესი.....	93
13. თურქეთის სამეცნიერო და ტექნოლოგიური კვლევის საბჭოსა (TUBITAK) და სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ერთობლივი გრანტი	94
13.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	94
13.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია.....	100
13.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	102
13.4 ცვლილებები საგრანტო ხელშეკრულებაში.....	102
14. დოქტორანტურის ერთობლივი, სტრუქტურირებული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის SRNSFG-სა და VW-ის ერთობლივი საგრანტო კონკურსი	103
14.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	103
14.2 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	110
14.3 საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების წესი.....	110
15. ახალგაზრდა მეცნიერთა კვლევების გრანტი.....	111
15.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	111
15.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია.....	119
15.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	121
15.4 ცვლილების წესი საგრანტო ხელშეკრულებაში.....	121
16. კვლევები მოსწავლეთა მონაწილეობით სამეცნიერო გრანტები	122
16.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია	123
16.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია.....	127
16.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში	128
16.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი	128
17. მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში ფინანსური ანგარიშის შევსების ინსტრუქცია.	129

1. ფუნდამენტური კვლევისათვის სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტები

1.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით „ფუნდამენტური კვლევებისათვის სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 16 თებერვლის N84 დადგენილებით განსაზღვრული წესით. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღები ორგანიზაცია ვალდებულია:

- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის შესაბამისად მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- გრანტის სახსრები გამოიყენოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის;
- უზრუნველყოს პროექტში მონაწილე ძირითადი პერსონალი პროექტის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ნორმალური სამუშაო პირობებით;
- გრანტის ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვისაგან განცალკევებით;
- საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ინფორმაცია სრულყოფილად და დროულად ასახოს ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში;
- შესაბამისი ტრანშის მიღების შემდგომ, უზრუნველყოს გრანტის მიმღები ფიზიკური პირებისათვის ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსების გადარიცხვა;
- უზრუნველყოს პროექტის ძირითადი და დამხმარე პერსონალის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმების შესაბამისად.

გრანტის მიმღები ვალდებულია ყოველი ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 20 კალენდარული დღის ვადაში წარმოადგინოს ფონდში ანგარიში დადგენილი ფორმების შესაბამისად. ანგარიში შედგება ფინანსური და პროგრამული ნაწილებისაგან.

პროექტის განხორციელებისას ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას. ამასთან, ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის შიგნით, ქვეკატეგორიებს შორის თანხების გადანაწილების ცვლილება არ საჭიროებს ფონდთან შეთანხმებას, თუ აღნიშნული ცვლილება არ ითვალისწინებს ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის მთლიანი ოდენობის გაზრდას, არ გულისხმობს ახალი ქვეკატეგორიის დამატებას და არ ეხება პროექტში ჩართული ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსებას;

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას;

გადახარჯვად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს;

ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემაჯამებელი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საგრანტო პროექტის მიზნობრივი საბანკო ანგარიშის ამონაწერს ან სახელმწიფო ხაზინის საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღებია სახელფასო პაკეტები);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფინანსური ანგარიშის ფორმას;
- ფონდის მიერ დადგენილი განმარტებითი ბარათის ფორმას;
- საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია ორიგინალი დოკუმენტების, ან მათი ასლების სახით;
- თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის შესაბამისად.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება;
- დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება;
- მივლინება;
- საქონელი და მომსახურება;

- არაფინანსური აქტივები;
- ზედნადები ხარჯები.

ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება გულისხმობს პროექტის ძირითადი პერსონალის მიერ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ გრანტს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება გრანტის ოდენობა, რომელიც დადგენილია პროექტის ძირითადი პერსონალისათვის დაკავებული პოზიციის შესაბამისად. ხარჯის გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს მხოლოდ შესაბამისი საგადახდო დავალებები/სახაზინო პაკეტი. შესაბამისი ტრანშის ჩარიცხვის შემდგომ დასაშვებია ძირითადი პერსონალის მიმდინარე საანგარიშო პერიოდით გათვალისწინებული საგრანტო დაფინანსების ერთიანად გაცემა.

დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება გულისხმობს დამქირავებლის მიერ პროექტის დამხმარე პერსონალისათვის საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ ხელფასს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება თვითური ხელფასის ოდენობა, რომელიც დადგენილია დამხმარე პერსონალისათვის მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ხარჯის დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება - დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: თარიღი, დამქირავებელი, დაქირავებულის ვინაობა, დაქირავების პერიოდი, შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა, საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით). ხელშეკრულებას ხელს აწერს დამქირავებელი და დაქირავებული;
- ხელშეკრულების შემცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება, სადაც მითითებული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია: დაქირავებულის ვინაობა, დაქირავების პერიოდი, შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა, საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით;
- ხელფასის უწყისი - დოკუმენტი რომელშიც მითითებულია ხელფასის დარიცხვის პერიოდი, პიროვნებების სახელი და გვარი, დარიცხული ან/და ნეტო ხელფასის ოდენობა;
- იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციას საგრანტო ანგარიში გახსნილი აქვს ხაზინაში, გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს **სახაზინო პაკეტი** (სადაც მითითებული უნდა იყოს დარიცხვის უწყისის ნომერი და საგრანტო პროექტის ნომერი, რათა მოხდეს იდენტიფიცირება თუ რომელი პერიოდის ხელფასია გაცემული რომელი პროექტის ფარგლებში), **ან ინდივიდუალური საგადახდო მოთხოვნები. სახაზინო პაკეტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ხელფასის უწყისის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის.**

მივლინება მოიცავს ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მივლინების დროს მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის დაქირავების, დღიური ნორმის ხარჯებს, ქვეყნის გარეთ მივლინებისათვის მივლინებული მუშაკის სავალდებულო დაზღვევის ხარჯებს, პასპორტის ღირებულებისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს

ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯებს (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

***შენიშვნა:** მივლინების მუხლიდან ხარჯის გაწევისას, გრანტის მიმღები ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით დამტკიცებული სადღეღამისო ხარჯების და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ნორმების შესაბამისად.*

ქვეყნის შიგნით მივლინება მოიცავს მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის და დღიური ნორმის ხარჯებს. ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, პერიოდი, ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად).

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, რომელშიც მითითებულია აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პროცენტისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში ასანაზღაურებელი თანხა.

- სამივლინებო ბარათები/მოწმობები - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია მივლინებული პიროვნება, დამოწმებულია მივლინებაში გამგზავნი ორგანიზაციიდან და მივლინების ადგილას მდებარე ორგანიზაციიდან მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, მივლინების ადგილიდან წამოსვლის და მუდმივ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები. სამივლინებო ბარათების წარმოდგენა არ არის აუცილებელი, თუ სხვა დოკუმენტაციით (მაგალითად, სასტუმროს დოკუმენტი) დასტურდება მივლინებული პირის დანიშნულების ადგილზე ფაქტობრივი ყოფნა მივლინების დღეებში.

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.

- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი. ხელშეკრულება ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ამ დოკუმენტთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, გატარებული დღეების ოდენობა სასტუმროში, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

შენიშვნა: 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელი) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას ანაზღაურდება მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის დაქირავების, დღიური ნორმის, მივლინებული მუშაკის სავალდებულო დაზღვევის ხარჯები, პასპორტის ღირებულება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯები (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, პერიოდი, ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);
- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული;
- ვიზის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პასპორტის იმ გვერდის ასლი, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ვიზის მიღება;
- დაზღვევის ხარჯის შემთხვევაში სადაზღვევო პოლისი და გადახდის/გადარიცხვის ქვითარი;
- საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადის შემთხვევაში ინვოისი, სადაც დაფიქსირებული იქნება რეგისტრაციის საფასური, გადახდის/გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგალითად სერტიფიკატი, ფოტო-მასალა).

შენიშვნა: საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის შემთხვევაში მონაწილემ აუცილებელია ღონისძიების პროგრამის წარმოდგენა.

- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთში არ არის მითითებული ღირებულება, ინვოისით უნდა დგინდებოდეს გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის ქვითარი (საღაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**);
 - მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი რეკვიზიტები: მგზავრობის მარშრუტი და თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

- სადღელამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში, გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სადღელამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების მაქსიმალური ნორმები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანების დანართი N1-ის მიხედვით. თუ დაქირავებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებას მიმღები მხარე **უზრუნველყოფს მხოლოდ კვების ხარჯებით**, მაშინ მისი სადღელამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება დანართი N1-ში გათვალისწინებული **სადღელამისო ნორმის 30 პროცენტის** ოდენობით.

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და სავაჭრო სამუშაოების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

***შენიშვნა:** საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს ზედნადები ხარჯების მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებს და შრომის ანაზღაურების ხარჯებს. გამონაკლისს წარმოადგენს უცხოელი კონსულტანტის კონორარი.*

არაფინანსური აქტივების მუხლი 2 ძირითად ჯგუფად იყოფა, კერძოდ: ძირითადი აქტივები და არაწარმოებული აქტივები.

ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს.

არაწარმოებული აქტივების კატეგორია მოიცავს საზოგადოებრივი მოწყობისათვის განკუთვნილ პროდუქტებს, რომლებიც ეფუძნება სამართლებრივ ან საბუღალტრო ქმედებებს. ზოგიერთი ასეთი აქტივი მფლობელს უფლებას აძლევს წარმართოს ესა თუ ის კონკრეტული სახის საქმიანობა, ან აწარმოოს კონკრეტული სახის საქონელი ან მომსახურება და, ამასთან, სხვა ერთეულებს აუკრძალოს მსგავსი საქმიანობის წარმართვა მესაკუთრის ნებართვის გარეშე. სხვა არამატერიალური აქტივები მოიცავს დაპატენტების ობიექტებს.

***შენიშვნა:** გრანტის სახსრებით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, უძრავი ქონების იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის, პლანშეტური კომპიუტერის და მობილური ტელეფონის შეძენა.*

საქონელი და მომსახურების და არაფინანსური აქტივების მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.

- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღი;
- გამყიდველი;
- მყიდველი;
- მომსახურების/საქონლის დასახელება და ოდენობა;
- მომსახურების/საქონლის ფასი.

აღნიშნული დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ და დამოწმებული იყოს ორივე მხარის მიერ.

- საზღვარგარეთიდან შეძენის შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.

- „საქონელი და მომსახურების“ მუხლიდან ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციითურთ. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრასპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

შენიშვნა: ექსპედიცია არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს.

არაფინანსური აქტივების მუხლი, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიები მოიცავს კონკრეტულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების დასახელებების შესახებ. საქონელი და მომსახურების მუხლის დანარჩენი ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საგრანტო პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკაციით.

შენიშვნა: არაფინანსური აქტივების მუხლის, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიების ფარგლებში გაწეული ხარჯები ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ კატეგორიებში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს. აღნიშნული მოიცავს კავშირგაბმულობის და კომუნალურ ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯებს; ტექნიკურ და შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; სახანძრო დაცვის მომსახურების ხარჯებს; შენობის პასპორტიზაციასთან და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; ტენდერის ხარჯებს; პროექტის განხორციელებასთან და მის ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სხვა არაპირდაპირ ხარჯებს; წამყვანი ან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი შიდა მიზნობრივი დაფინანსებისათვის გასაწევ ხარჯებს.

გრანტის მიმღებისთვის, გრანტის ჩარიცხვის ფაქტის დადასტურებით (სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში შესრულებული გადარიცხვა), გრანტის გამცემისათვის **ზედნადები ხარჯები სრულად აღიარდება ხარჯად**, ფონდის მიერ განხორციელებული ფინანსური მონიტორინგის ფარგლებში. გრანტის მიმღებს არ აქვს ვალდებულება წარმოადგინოს ზედნადები

ხარჯების მუხლიდან ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია, თუ ფონდი არ მოითხოვს აღნიშნული დოკუმენტაციის დამატებით წარდგენას ანგარიშთან ერთად.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების საფუძველზე (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში ნაშთი იქნება ნულის ტოლი.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში, მიუხედავად ხარჯის გაწევის მიზნობრიობისა).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

***შენიშვნა:** შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა მიენიჭოს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.*

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი:

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად;
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება თუ რამ გამოწვია აღნიშნული;
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას;
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება;

- ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე - განმარტება იმის შესახებ - მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

1.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით. ყოველი მომდევნო ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი წინა პერიოდის ანგარიშის განხილვის აქტის საფუძველზე.

პროგრამული მონიტორინგი - პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები და პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად; თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში წარმოადგინოს ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **20 კალენდარული დღის** ვადაში.

- დროულად შეასრულოს პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკით (დანართი №1) გათვალისწინებული ამოცანები.

- დროულად უზრუნველყოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების ამსახველი შედეგების მიღება.

- პროექტის გეგმა-გრაფიკის შედეგების ამსახველი მასალების ველში მითითებული სტატიები გამოაქვეყნოს საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემებში, ან წარმოადგინოს ცნობა სტატიის გამოსაქვეყნებლად მიღების შესახებ. საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემად ფონდის მიერ განიხილება ის ჟურნალები, საკონფერენციო კრებულები და წიგნები, რომლებიც ინდექსირებულია ბაზებში: Scimago Journal Ranking, Scopus, Web of Science, ERIH plus, ასევე, შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით გამოცემული საერთაშორისო რეფერირებადი და ციტირებადი ჟურნალები: Transactions of A. Razmadze Mathematical Institute (ანდრია რაზმაძის მათემატიკური ინსტიტუტის ნაშრომები) და Annals of Agrarian Science (აგრარულ მეცნიერებათა მემატიაწე).

- საგრანტო პროექტის ფარგლებში განხორციელებული კვლევის შედეგების ამსახველ პუბლიკაციებში (ორიგინალური სტატია, მონოგრაფია, პოსტერი და ა.შ.) სავალდებულოა მითითება, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.

- იმ შემთხვევაში, თუ გამოქვეყნებულ პუბლიკაციაში არ იქნება ასახული ზემოაღნიშნული ინფორმაცია, წარმოდგენილი დოკუმენტი ფონდის მიერ პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას არ განიხილება.
- ერთ სტატიაზე შესაძლებელია ფონდის მიერ გაცემული მხოლოდ ერთი გრანტის ნომერის მითითება.

- წარუდგინოს გრანტის გამცემს პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) სრული ელექტრონული ვერსია და/ან აღნიშნული პუბლიკაციების თავფურცელი და მოკლე ანოტაცია.

- უზრუნველყოს გრანტის სახსრებით გამოცემული თითოეული ნაბეჭდი ერთეულისთვის საერთაშორისო სტანდარტული ნორმების (ISBN, ISSN) მინიჭება და გადასცეს გრანტის გამცემს ორი ეგზემპლარი.

- განათავსოს შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ლოგო გრანტის სახსრებით შექმნილ ვიზუალურ პროდუქციაზე (ნაბეჭდ, ფოტო, აუდიო, ვიდეო, ელექტრონულ პროდუქციაზე და ვებგვერდზე) და მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.

- პროექტის განხორციელების შედეგად პატენტის მიღების შემთხვევაში დააფიქსიროს შესაბამისი საპატენტო დოკუმენტაციაში საგრანტო ხელშეკრულების მე-9 მუხლის 9.1 პუნქტით განსაზღვრული ფონდის განსაკუთრებული უფლებები. აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, წარმოდგენილი დოკუმენტი ფონდის მიერ პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას არ განიხილება.

- იმ შემთხვევაში, თუ პროექტი ითვალისწინებს წიგნის/მონოგრაფიის/ლექსიკონის/სახელმძღვანელოს გამოცემას, გამოცემა დამტკიცებული უნდა იყოს წამყვანი ორგანიზაციის დარგობრივი სარედაქციო/საგამომცემლო/აკადემიური საბჭოს ან მსგავსი კომპეტენციის სტრუქტურის მიერ.

- მიაწოდოს ინფორმაცია გრანტის გამცემს პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ გარემოებებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი იხსნის პასუხისმგებლობას გაუთვალისწინებელი შემთხვევებზე.

პროგრამულ ანგარიშში წარმოსადგენი ფორმები:

1. **განცხადების ფორმა**- უნდა შეიცავს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერებით და წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

2. **ზოგადი ინფორმაციის ფორმა** - უნდა შეიცავს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.

3. **პროგრამული ანგარიშის ფორმა.**

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

1. გრაფაში „**ამოცანის დასახელება**“ - უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც განსაზღვრული იყო კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად (გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან).

2. გრაფაში „**ამოცანის შესაბამისი აქტივობა**“ - უნდა ჩაიწეროს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით განსაზღვრული ამოცანების შესაბამისი აქტივობები.

3. გრაფაში „ამოცანის/აქტივობის შესრულების მოკლე აღწერა“ - უნდა ჩაიწეროს მოკლე ინფორმაცია ამოცანის/აქტივობის შესრულების შესახებ.
4. გრაფაში „შედეგების ამსახველი თანდართული მასალები“ - ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას ადასტურებს და წარმოდგენილი იქნება ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.
5. გრაფაში „შედეგების ამსახველი მასალები, რომლებიც ინახება ორგანიზაციაში“ - ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას ადასტურებს, ინახება ორგანიზაციაში და მისი ანგარიშთან ერთად წარმოდგენა ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება.
6. გრაფაში „ამოცანა შესრულებულია / არ არის შესრულებული“ - თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების შესახებ ინფორმაცია. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული. ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები დეტალურად უნდა იქნას განმარტებული. მათი სრულად შესრულების პერიოდი კონკრეტულად უნდა განისაზღვროს.
7. გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“ - უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს და მიღებული შედეგის შესახებ (არაუმეტეს 800 სიტყვისა).
8. გრაფაში „სირთულეები პროექტის განხორციელების პროცესში“ - უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში წარმოქმნილი სირთულეების, მათი წარმოშობის მიზეზების და გადაჭრის გზების შესახებ.
9. პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს გრანტის მიმღები წამყვანი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი და პროექტის ხელმძღვანელი. ფორმა უნდა დამოწმდეს წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

1.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა, ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა/ნაწილობრივ შესრულება, შესაბამისი თვლადი ინდიკატორების წარმოუდგენლობა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის შეწყვეტის თაობაზე.

***შენიშვნა:** გრანტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, გრანტის მიმღები ვალდებულია შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე დააბრუნოს არამიზნობრივად დახარჯული თანხა, აუთვისებელი ნაშთი და შეწყვეტამდე მიმდინარე საანგარიშო პერიოდში (ფონდის მიერ ბოლოს გადარიცხული ტრანშის ფარგლებში) გაცემული გრანტის მიმღებთა საგრანტო დაფინანსება.*

1.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ საგრანტო ხელშეკრულების საერთო თანხის გაზრდის გარეშე, წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, განახორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში. საანგარიშო წლის პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებები დასაშვებია პროექტის მიმდინარე წლის საერთო ბიუჯეტის 20%-ის ოდენობით.

გრანტის მიმღები ფიზიკური პირის ჩანაცვლება უნდა განხორციელდეს იმავე ან უფრო მაღალი კომპეტენციის და გამოცდილების მქონე პირით (მისი თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე სავალდებულოა). ჩანაცვლება გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილებას.

პროექტის ძირითადი პერსონალის ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ უნდა მომართოს ფონდს ოფიციალური წერილით, რომელსაც უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ძირითადი პერსონალის (სრული შემადგენლობით) თანხმობა მოთხოვნილ ცვლილებაზე;
- ახალი (ვინც შემოდის პროექტში) პერსონალის თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე;
- ახალი პერსონალის CV;
- ახალი პერსონალის პირადობის მოწმობის ასლი;
- ახალი პერსონალის აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში თანდართული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტით);
- თუ ცვლილების მიზეზი, ძირითადი პერსონალის გარდაცვალებაა, დამატებით უნდა წარმოდგეს გარდაცვალების მოწმობის ასლი;
- პიროვნების მიერ საკუთარი სურვილით პროექტის დატოვების შემთხვევაში, უნდა წარმოდგეს მისი უარის დამადასტურებელი (ნოტარიულად დამოწმებული) დოკუმენტი.

გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ ზემოაღნიშნულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს წერილობითი ინფორმაცია ძველ და ახალ ძირითად პერსონალს შორის ხელფასების განაწილების შესახებ.

ახალი პერსონალი პროექტში შემოსვლამდე უნდა დარეგისტრირდეს ფონდის მეცნიერთა ბაზაში და შეავსოს შესაბამისი მონაცემები.

2. შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და იტალიის კვლევების ეროვნული საბჭოს ერთობლივი გრანტი

2.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტის მიზნობრივ საბანკო ანგარიშზე აწარმოოს მხოლოდ საგრანტო პროექტთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციები;
- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- პროექტის განხორციელებისას აწარმოოს ფინანსური ოპერაციები და განახორციელოს შესყიდვები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით უნაღდო ანგარიშსწორების გზით;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე;
- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- შუალედური და საბოლოო ანგარიშები (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ერთწლიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში.
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

ა) **მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

ბ) **არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

დ) **ნაშთად ჩაითვლება** – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის ფინანსური ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

1. ბეჭდით დამოწმებული ამონაწერი საბანკო მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშიდან (ამონაწერი უნდა მოიცავდეს სრულ საანგარიშო პერიოდს, პროექტის დაწყების პირველი დღიდან დასრულების დღის ჩათვლით);
2. ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსური ანგარიში;
3. ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებითი ბარათი;
4. ორიგინალი საბუთის სახით პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია;
5. მივლინების ხარჯთაღრიცხვის ფორმა;
6. სემინარის ხარჯთაღრიცხვის ფორმა.

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ ფონდის ვებ-გვერდზე (<http://rustaveli.org.ge/>).

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებით განსაზღვრული შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- **მივლინება, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს:**

- ა) საერთაშორისო მგზავრობის ხარჯებს;
- ბ) საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯებს;
- გ) საზღვარგარეთ ყოფნისას ყოველდღიურ (სადღელამისო) ხარჯებს;
- დ) ვიზის ხარჯებს.

- **საქართველოში სემინარის მოსაწყობად საჭირო ლოგისტიკური დანახარჯები, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს:**

- ა) დარბაზის დაქირავების ხარჯებს;
- ბ) მონაწილეთა ადგილობრივი (საქართველოს ფარგლებში) ტრანსპორტირების ხარჯებს;
- გ) მონაწილეთა კვების ხარჯებს;
- დ) სემინარის მასალების დაბეჭდვის ხარჯებს;
- ე) თარჯიმნის მომსახურების ხარჯებს.

სადღელამისო და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების/სასტუმროს ხარჯები განისაზღვრება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების შესაბამისად.

იტალიაში მივლინების ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- მივლინების ხარჯთაღრიცხვის ფორმა;
- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა იდენტიფიცირდებოდეს ბილეთში

გადახდილი თანხის ოდენობა), თანხის გადახდის დოკუმენტი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass);

○ მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი რეკვიზიტები: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

- **შენიშვნა:** მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობაში იგულისხმება მხოლოდ დანიშნულების ადგილამდე საქალაქთაშორისო გადაადგილება. ქალაქის შიგნით გადაადგილება მგზავრობის ხარჯებში არ ანაზღაურდება.

- სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი;

- ვიზის საფასური - გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პასპორტის შესაბამისი გვერდ(ებ)ის ასლი);

- მომწვევი მხარის წერილობითი დასტური გრანტის მიმღების ვიზიტის შესახებ, რომელშიც ასახული იქნება ინფორმაცია ვიზიტის ტიპის და ვადების შესახებ.

საქართველოში სემინარის მოსაწყობად გაწეული ხარჯების დასადასტურებლად:

- სემინარის ხარჯთაღრიცხვის ფორმა.
- დარბაზის დაქირავების ხარჯის გაწევისას წარმოდგენილი უნდა იყოს ხელშეკრულება და მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტი, ან ზედნადები, ან ანგარიშფაქტურა, ან ინვოისი და მიღება-ჩაბარების აქტი. ნაღდი ანგარიშსწორების შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენილი უნდა იყოს თანხის გადახდის ქვითარი (სალარო აპარატის ჩეკი).
- საქართველოს ფარგლებში მონაწილეთა ტრანსპორტირების ხარჯების გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი ან შესაბამისი ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან ზედნადები, ან ანგარიშფაქტურა, ან ინვოისი და მიღება-ჩაბარების აქტი. ნაღდი ანგარიშსწორების შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენილი უნდა იყოს თანხის გადახდის ქვითარი (სალარო აპარატის ჩეკი).
- კვების ხარჯების შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან ზედნადები, ან ანგარიშფაქტურა, ან ინვოისი და მიღება-ჩაბარების აქტი. ნაღდი ანგარიშსწორების შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენილი უნდა იყოს თანხის გადახდის ქვითარი (სალარო აპარატის ჩეკი).
- სემინარის მასალების და თარჯიმნის მომსახურების გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ხელშეკრულება და მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტი, ან ზედნადები, ან ანგარიშფაქტურა, ან ინვოისი და მიღება-ჩაბარების აქტი. ნაღდი ანგარიშსწორების შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენილი უნდა იყოს თანხის გადახდის ქვითარი (სალარო აპარატის ჩეკი).

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიებში ნაშთი ნულის ტოლი იქნება;
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი (ევროში);
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები (ლარში);
- **საკასო ხარჯი** - ფაქტობრივად გაწეული ხარჯი (ლარში); პროექტის ფარგლებში გაწეული ნებისმიერი ხარჯი (მიუხედავად მისი გაწევის მიზნობრიობისა) უნდა აისახოს საკასო ხარჯში;
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი;
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შევსებული ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს პროექტის კოორდინატორის ხელმოწერით.

ფინანსური ანგარიშის ფორმაში მითითებული საწყისი და საბოლოო ნაშთები აუცილებლად უნდა შეესაბამებოდეს მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშის ამონაწერში მითითებულ საწყის და საბოლოო ნაშთებს.

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად;
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება იმის შესახებ, თუ რამ გამოიწვია აღნიშნული ნაშთი/გადახარჯვა;
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება, თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას;
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება;

- ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე - განმარტება იმის შესახებ - მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

შევსებული ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს პროექტის კოორდინატორის ხელმოწერით.

2.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- შუალედური და საბოლოო ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ერთწლიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში;
- პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებულ პუბლიკაციებში (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) დააფიქსიროს ინფორმაცია გრანტის გამცემის ფინანსური მხარდაჭერის შესახებ;
- დროულად შეასრულოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული სამუშაოები და ანგარიშთან ერთად წარმოადგინოს ფონდში შესაბამისი შედეგების ამსახველი მასალა;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

საგრანტო პროექტის შუალედური/საბოლოო ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;
- შუალედური პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- საბოლოო პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- შედეგების ამსახველ მასალას (სტატიას, საერთაშორისო ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელ დოკუმენტს, მონოგრაფიას და საპატენტო დოკუმენტაციას, სემინარის ჩატარების დამადასტურებელ დოკუმენტს).

შენიშვნა: სავალდებულოა განხორციელებული სამუშაოს შესრულების შესახებ იტალიის მხრიდან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული წერილის წარმოდგენა.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

სრულად უნდა შეივსოს ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი.

1. საანგარიშო პერიოდში პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება - ველში უნდა მოინიშნოს შესაბამისი უჯრა:

1) საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ყველა ვალდებულება შესრულებულია;

2) საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ვალდებულებები შესრულებულია ნაწილობრივ/არ არის შესრულებული.

მეორე ვარიანტის შემთხვევაში მითითებული უნდა იყოს, ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან ნაწილობრივ შესრულების მიზეზები და შესრულების ვადები.

2. საანგარიშო პერიოდში პროექტის ფარგლებში მიღებულ შედეგებში უნდა ჩაიწეროს ყველა ის შედეგი (ფორმის მიხედვით შესავსებია თითოეული ველი), რომელიც მიღებული და განსაზღვრული იყო კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად.

4. საანგარიშო პერიოდში საქართველოში ჩატარებული სემინარის შესახებ ინფორმაციაში უნდა შეივსოს ფორმის თითოეული ველი. ღონისძიების ჩატარების ადგილი, პერიოდი, ღონისძიების სტატუსი, თემის სახელწოდება, სემინარის ჩატარების ამსახველი მასალა (ფოტო, ვიდეო, ოქმი, ღონისძიების პროგრამა და ა.შ).

5. საქართველოში ჩატარებულ სემინარში მონაწილეთა შესახებ ინფორმაცია - უნდა მიეთითოს მონაწილეთა რეგისტრაციის სრული სია საკონტაქტო ინფორმაციის მითითებით.

6. დამატებითი ინფორმაცია - 1) საანგარიშო პერიოდში შესრულებული სამუშაოსა და მიღებული შედეგის მოკლე რეზიუმე (არაუმეტეს 800 სიტყვისა); 2) სირთულე, სირთულის გამომწვევი მიზეზი, გადაწყვეტის გზები (რა ზომები იქნა მიღებული სირთულების გადასალახად).

ფონდში წარმოდგენილი ანგარიშის ფორმები დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ხელმოწერებით (აუცილებელია პროექტის კოორდინატორის და ქართული სამეცნიერო ჯგუფის წევრების ხელმოწერები).

2.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ და საბოლოო ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის თაობაზე.

პროექტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებისა პროექტის ფარგლებში, როგორც არამიზნობრივად გახარჯული, ასევე ჯერ გაუხარჯავი თანხები სრული ოდენობით დაუყოვნებლივ უბრუნდება გრანტის გამცემს.

შენიშვნა: ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის.

ხელშეკრულების პირობების დარღვევად განიხილება:

- არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა;
- ანგარიშების ფონდში დაგვიანებით წარმოდგენა;
- დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა;

- გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების არასრულყოფილად/დაგვიანებით შესრულება;
- ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

2.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. ხელშეკრულების მხარეთა ვიზიტების ცვლილებების შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ მხარის მიერ მეორე მხარისათვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა და შესაბამისად არ საჭიროებს ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

3. საგრანგეთის სამეცნიერო კვლევების ეროვნული ცენტრისა და სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ერთობლივი გრანტი

3.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს. ბოლო ტრანშის 10% გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ გრანტის გამცემისათვის წარმოდგენილი საბოლოო ანგარიშის განხილვისა და გრანტის გამცემის მიერ შედგენილი განხილვის აქტის შესაბამისად.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტისათვის გათვალისწინებულ ანგარიშზე აწარმოოს მხოლოდ საგრანტო პროექტთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციები;
- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- პროექტის განხორციელებისას ფინანსური ოპერაციები აწარმოოს და შესყიდვები განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე;
- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- შუალედური და საბოლოო ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ერთწლიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

- ა) **მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას;
- ბ) **არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მითითებულ ანგარიშზე დაბრუნებას;
- დ) **ნაშთად ჩაითვლება** – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის ფინანსური ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

1. მიზნობრივი საბანკო ანგარიშიდან ამონაწერს (უნდა მოიცავდეს სრულ საანგარიშო პერიოდს, პროექტის დაწყების პირველი დღიდან დასრულების დღის ჩათვლით);
2. ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;
3. ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებით ბარათს;
4. პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას, რომელიც წარმოდგენილი უნდა იყოს ორიგინალი საბუთების სახით;
5. მივლინების ხარჯთაღრიცხვის ფორმას.

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ ფონდის ვებ-გვერდზე (<http://rustaveli.org.ge/>).

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმების მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- პარტნიორ ქვეყანაში მივლინება (სამოგზაურო ხარჯი);
- სემინარების და სამუშაო შეხვედრების ჩატარების ხარჯი;
- კვლევასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯი.

სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების/სასტუმროს ხარჯები განისაზღვრება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების შესაბამისად.

პარტნიორ ქვეყანაში მივლინების ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- მივლინების ხარჯთაღრიცხვის ფორმა;
- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა იდენტიფიცირდებოდეს ბილეთში გადახდილი თანხა), თანხის გადახდის დოკუმენტი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass);
 - მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი რეკვიზიტები: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

- **შენიშვნა:** მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობაში იგულისხმება მხოლოდ დანიშნულების ადგილამდე საქალაქთაშორისო გადაადგილება. ქალაქის შიგნით გადაადგილება მგზავრობის ხარჯებში არ ანაზღაურდება.

- სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. ამ ხარჯების

დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი;

- ვიზის საფასური - გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პასპორტის შესაბამისი გვერდ(ებ)ის ასლი);
- ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მომწვევი მხარის წერილობითი დასტური ღონისძიებაში მონაწილეობის შესახებ (სადაც გამოჩნდება ღონისძიების ტიპი და ჩატარების ვადები) /სერთიფიკატი/პროგრამა/ცნობა...).

საქართველოში სემინარის მოსაწყობად გაწეული ხარჯების დასადასტურებლად წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღი;
 - გამყიდველი;
 - მყიდველი;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელება და ოდენობა;
 - მომსახურების/საქონლის ფასი;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

კვლევასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღი;
 - გამყიდველი;
 - მყიდველი;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელება და ოდენობა;
 - მომსახურების/საქონლის ფასი;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში თითოეული კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია;
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი;
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები;
- **საკასო ხარჯი** - ფაქტობრივად გაწეული ხარჯი (საკასო ხარჯში უნდა აისახოს პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი მიზნობრიობის მიუხედავად);
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი (არ საჭიროებს ხელით შევსებას);
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შევსებული ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს პროექტის ხელმძღვანელისა და მეცნიერთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერებით.

ფინანსური ანგარიშის ფორმაში მითითებული საწყისი და საბოლოო ნაშთები აუცილებლად უნდა შეესაბამებოდეს მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშის ამონაწერში მითითებულ საწყის და საბოლოო ნაშთებს.

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად;
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება იმის შესახებ, თუ რამ გამოიწვია აღნიშნული ნაშთი/გადახარჯვა;
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება, თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას;
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება;
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

შევსებულ ფორმაზე აუცილებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერა და ბეჭედი, წამყვანი ორგანიზაციის ბუღალტერის, პროექტის ხელმძღვანელისა და თანამონაწილე ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერები (თანამონაწილე ორგანიზაციის მხრიდან ასევე საჭიროა ბეჭდის დასმა).

3.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- შუალედური და საბოლოო ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ერთწლიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში;
- პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებულ პუბლიკაციებში (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) დააფიქსიროს ინფორმაცია გრანტის გამცემის ფინანსური მხარდაჭერის შესახებ;
- დროულად შეასრულოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული სამუშაოები და შესაბამისი შედეგების ამსახველი მასალა წარმოადგინოს ფონდში ანგარიშთან ერთად;
- მიაწოდოს გრანტის გამცემს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

საგრანტო პროექტის შუალედური/საბოლოო ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;
- შუალედური პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- საბოლოო პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- შედეგების ამსახველი მასალა დოკუმენტაციის სახით (სტატია, საერთაშორისო ღონისძიებაში მონაწილეობის განხორციელების დამადასტურებელი დოკუმენტი, მონოგრაფია და საპატენტო დოკუმენტაცია, სემინარის ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტი).

შენიშვნა: სავალდებულოა განხორციელებული სამუშაოს შესრულების შესახებ საფრანგეთის მხრიდან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული წერილის წარმოდგენა.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

1. ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი სრულად უნდა შეივსოს.
2. დასახული ამოცანები - უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის იყო დასახული საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად

(გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან).

3. განხორციელებული ამოცანების მოკლე აღწერა - უნდა ჩაიწეროს მოკლე ინფორმაცია ამოცანის შესრულების შესახებ.

4. თანდართული მასალა - ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას და წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.

5. მასალები, რომლებიც ინახება ორგანიზაციაში - ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას, ინახება ორგანიზაციაში და მისი ანგარიშთან ერთად წარმოდგენა ობიექტური ფაქტორების გამო ვერ ხერხდება.

6. ფაქტობრივად შესრულებული ამოცანების შესაბამისობა გეგმიურ ამოცანებთან - თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების მდგომარეობა. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და შესაბამისად დეტალურად იქნას განმარტებული ამოცანის ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და კონკრეტულად განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.

ზოგადი ინფორმაციის და პროგრამული ანგარიშის ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს საბაზო ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერითა და ბეჭდით, ასევე პროექტის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.

3.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ და საბოლოო ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის შესახებ.

პროექტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა პროექტის ფარგლებში ფორს-მაჟორული გარემოებისა, როგორც არამიზნობრივად გახარჯული, ასევე ჯერ გაუხარჯავი თანხები სრული ოდენობით დაუყოვნებლივ უბრუნდება გრანტის გამცემს.

შენიშვნა: ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის.

ხელშეკრულების პირობების დარღვევად განიხილება:

- არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა;
- ფონდში ანგარიშების დაგვიანებით წარმოდგენა;
- დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა;

- გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების არასრულყოფილად/დაგვიანებით შესრულება;
- ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

3.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ ყოველი საანგარიშო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 20 დღით ადრე წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე განახორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში. საანგარიშო წლის პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებები დასაშვებია პროექტის მიმდინარე წლის ბიუჯეტის 10%-ის ფარგლებში.

4. სახელმწიფო გრანტი საქართველოში და საზღვარგარეთ არსებული ქართული მატერიალური და სულიერი მემკვიდრეობის სამეცნიერო კვლევებისათვის

4.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში, ხოლო მეორე და შემდგომი ტრანში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაირიცხება შესაბამისი საანგარიშო პერიოდ(ებ)ის მონიტორინგის განხილვის აქტების საფუძველზე. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღებმა ყოველი ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **20 კალენდარული დღის** ვადაში ფონდთან უნდა წარმოადგინოს ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად ანგარიში, რომელიც შედგება ფინანსური და პროგრამული ნაწილებისგან.

გრანტის მიმღები ორგანიზაცია ვალდებულია:

- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის შესაბამისად მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- გრანტის სახსრები გამოიყენოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის;
- უზრუნველყოს პროექტში მონაწილე ძირითადი პერსონალი პროექტის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ნორმალური სამუშაო პირობებით;
- გრანტის ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვისაგან განცალკევებით;
- საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ინფორმაცია სრულყოფილად და დროულად ასახოს ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში;
- შესაბამისი ტრანშის მიღების შემდგომ, უზრუნველყოს ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსების გადარიცხვა გრანტის მიმღები ფიზიკური პირებისათვის;
- უზრუნველყოს პროექტის ძირითადი და დამხმარე პერსონალის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმების შესაბამისად;
- შექმნას და ადმინისტრირება გაუწიოს პროექტის ვებგვერდს, სადაც განთავსებული იქნება ინფორმაცია პროექტში ჩართული მეცნიერების, მათი კვლევებისა და პროექტის ფარგლებში შექმნილი სამეცნიერო პროდუქციის შესახებ.

შენიშვნა: ვებგვერდის შექმნა და ადმინისტრირება არ ფინანსდება საგრანტო სახსრებით.

პროექტის განხორციელებისას ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და შესყიდვების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით განხორციელებაზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებელი ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვითი კატეგორიას. ამასთან, ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის შიგნით, ქვეკატეგორიებს შორის თანხების გადანაწილების ცვლილება არ საჭიროებს ფონდთან შეთანხმებას, თუ აღნიშნული ცვლილება არ ითვალისწინებს ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის მთლიანი ოდენობის გაზრდას, არ გულისხმობს ახალი ქვეკატეგორიის დამატებას და არ ეხება პროექტში ჩართული ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსებას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

გადახარჯვად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ბანკის ანგარიშის ამონაწერს საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან ან ხაზინის ბეჭდით დამოწმებული საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღებია სახელფასო პაკეტების წარმოდგენა);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებით ბარათს;
- საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას ორიგინალი დოკუმენტების, ან მათი ასლების სახით;
- თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელ დოკუმენტს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის შესაბამისად.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსებას;
- დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას;
- მივლინებას;
- საქონელსა და მომსახურებას;
- არაფინანსურ აქტივებს;
- ზედნადებ ხარჯებს.

ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება გულისხმობს პროექტის ძირითადი პერსონალის მიერ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ გრანტს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება გრანტის ოდენობა, რომელიც დაკავებული პოზიციის შესაბამისად განსაზღვრულია პროექტის ძირითადი პერსონალისათვის. ფინანსური მონიტორინგის მიზნებისათვის საკმარისია მხოლოდ შესაბამისი საგადახდო დავალებების წარმოდგენა. დასაშვებია ძირითადი პერსონალის მიმდინარე საანგარიშო პერიოდით გათვალისწინებული საგრანტო დაფინანსების გაცემა ერთიანად, საანგარიშო პერიოდის დასაწყისში.

დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება გულისხმობს დამქირავებლის მიერ პროექტის დამხმარე პერსონალისათვის საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ ხელფასს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება თვიური ხელფასის ოდენობა, რომელიც დადგენილია დამხმარე პერსონალისათვის მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ხარჯის დასადასტურებლად შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას:

- დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება - დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: თარიღი, დამქირავებელი, დაქირავებული, დაქირავების პერიოდი, საგრანტო პროექტის ნომერი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით) და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ;

- ხელშეკრულების შემცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება (სადაც მითითებული იქნა თუ რომელი პროექტის ფარგლებში, რომელი ადამიანი, რა პერიოდითაა დაქირავებული, რა თანამდებობაზე და გაწერილი იქნება ყოველთვიური ხელფასი/ ან საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მთლიანი ანაზღაურება);

- ხელფასის უწყისი - დოკუმენტი რომელშიც მითითებულია ხელფასის დარიცხვის პერიოდი, პიროვნების სახელი და გვარი, დარიცხული ან/და ნეტო ხელფასის ოდენობა;

- იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციას საგრანტო ანგარიში გახსნილი აქვს ხაზინაში, გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს **სახაზინო პაკეტი** (სადაც მითითებული უნდა იყოს დარიცხვის უწყისის ნომერი და საგრანტო პროექტის ნომერი, რათა მოხდეს იდენტიფიცირება თუ რომელი პერიოდის ხელფასია გაცემული რომელი პროექტის ფარგლებში), **ან ინდივიდუალური საგადახდო მოთხოვნები**. სახაზინო პაკეტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ხელფასის უწყისის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის.

მივლინება მოიცავს ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მივლინების დროს მგზავრობის, სასტუმროს/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების და დღიური ნორმის ხარჯებს, საზღვარგარეთ მივლინებული თანამშრომლის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯებს, პასპორტის ღირებულებისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯებს (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

***შენიშვნა:** მივლინების მუხლიდან ხარჯის გაწევისას, გრანტის მიმღები ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით დამტკიცებული სადღეღამისო ხარჯების და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ნორმების შესაბამისად.*

ქვეყნის შიგნით მივლინება მოიცავს მგზავრობის, სასტუმროს/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების და დღიური ნორმის ხარჯებს. ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში.

- სამივლინებო ბარათები/მოწმობები - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია მივლინებული პიროვნება, დამოწმებულია მივლინებაში გამგზავნი ორგანიზაციიდან და მივლინების ადგილას მდებარე ორგანიზაციიდან მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, მივლინების ადგილიდან წამოსვლის და მუდმივ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები.

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.

- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, გატარებული დღეების ოდენობა სასტუმროში, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტაციით დადასტურდება რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

შენიშვნა: 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას ანაზღაურდება მგზავრობის, სასტუმროს/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების, დღიური ნორმის, მივლინებული თანამშრომლის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯები, პასპორტის ღირებულება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯები (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში;

- ვიზის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პასპორტის იმ გვერდის ასლი, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ვიზის მიღება;

- დაზღვევის ხარჯის შემთხვევაში სადაზღვევო პოლისის ორიგინალი ან/და გადახდის ქვითარი;

- საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადის შემთხვევაში ინვოისი, სადაც დაფიქსირებული იქნება რეგისტრაციის საფასური, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგალითად სერტიფიკატი, ფოტო-მასალა).

შენიშვნა: საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის შემთხვევაში აუცილებელია ღონისძიების პროგრამის წარმოდგენა.

- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისათვის წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთში არ არის მითითებული ღირებულება, ინვოისიდან უნდა ხდებოდეს

გადახდილი თანხის იდენტიფიცირება), გადახდის ქვითარი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**);

- მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი რეკვიზიტები: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

- სადღეღამისო და სასტუმროს/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში, გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სადღეღამისო და სასტუმროს/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების მაქსიმალური ნორმები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანების დანართი N1-ის მიხედვით. თუ დაქირავებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებას მიმღები მხარე მხოლოდ კვების ხარჯებით უზრუნველყოფს, მაშინ მისი სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება დანართი N1-ში გათვალისწინებული სადღეღამისო ნორმის 30 პროცენტის ოდენობით.

შენიშვნა: მივლინების მუხლი არ ითვალისწინებს ექსპედიციის და საველე სამუშაოებთან დაკავშირებულ ხარჯებს.

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და საველე სამუშაოების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

შენიშვნა: საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს ზედნადები ხარჯების მუხლით გათვალისწინებულ და შრომის ანაზღაურების ხარჯებს. გამონაკლისს უცხოელი კონსულტანტის კონორარი წარმოადგენს.

არაფინანსური აქტივების მუხლი 2 ძირითად ჯგუფად იყოფა, კერძოდ: ძირითადი აქტივები და არაწარმოებული აქტივები.

ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს.

არაწარმოებული აქტივების კატეგორია მოიცავს საზოგადოებრივი მოწყობისათვის განკუთვნილ პროდუქტებს, რომლებიც ეფუძნება სამართლებრივ ან საბუღალტრო ქმედებებს. ზოგიერთი ასეთი აქტივი მფლობელს უფლებას აძლევს წარმართოს კონკრეტული სახის საქმიანობა, ან აწარმოოს კონკრეტული სახის საქონელი ან მომსახურება და, ამასთან, სხვა ერთეულებს აუკრძალოს მსგავსი საქმიანობის წარმართვა მესაკუთრის ნებართვის გარეშე. სხვა არამატერიალური აქტივები დაპატენტების ობიექტებს მოიცავს.

შენიშვნა: გრანტის სახსრებით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, უძრავი ქონების იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის, პლანშეტური კომპიუტერის და მობილური ტელეფონის შეძენა.

საქონელი და მომსახურების და არაფინანსური აქტივების მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღი;
 - გამყიდველი;
 - მყიდველი;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელება და ოდენობა;
 - მომსახურების/საქონლის ფასი;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.
- საზღვარგარეთიდან შეძენების შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის წარმოდგენა.
- „საქონელი და მომსახურების“ მუხლიდან ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა თანდართული ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციით. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრასპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

შენიშვნა: ექსპედიცია არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს.

არაფინანსური აქტივების მუხლი, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიები მოიცავს კონკრეტულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების დასახელებების შესახებ. საქონელი და მომსახურების მუხლის დანარჩენი ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საგრანტო პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკაციით.

შენიშვნა: არაფინანსური აქტივების მუხლის, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიების ფარგლებში გაწეული ხარჯები ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ კატეგორიებში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს. აღნიშნული მოიცავს კავშირგაბმულობის და კომუნალურ ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯებს; ტექნიკურ და შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; სახანძრო დაცვის მომსახურების ხარჯებს; შენობის პასპორტიზაციასთან და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებულ

ხარჯებს; ტენდერის ხარჯებს; პროექტის განხორციელებასთან და მის ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სხვა არაპირდაპირ ხარჯებს; წამყვანი ან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი შიდა მიზნობრივი დაფინანსებისათვის გასაწევ ხარჯებს.

გრანტის მიმღებისთვის, გრანტის ჩარიცხვის ფაქტის დადასტურებით (სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში შესრულებული გადარიცხვა), გრანტის გამცემისათვის **ზედნადები ხარჯები სრულად აღიარდება ხარჯად**, ფონდის მიერ განხორციელებული ფინანსური მონიტორინგის ფარგლებში. ფონდი უფლებამოსილია, პროექტის განხორციელების ნებისმიერ ეტაპზე, ასევე დასრულებიდან 3 წლის ვადაში გრანტის მიმღებისგან მოითხოვოს ინფორმაცია ზედნადები ხარჯების მუხლიდან თანხების ხარჯვასთან დაკავშირებით და შესაბამისი დოკუმენტაცია.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების შედეგად (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიაში ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი;
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა;
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი საკასო ხარჯში უნდა იყოს ასახული მიზნობრიობის მიუხედავად);
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლია.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შენიშვნა: შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა მიენიჭოს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად.
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება თუ რამ გამოწვია აღნიშნული.
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას.
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როდესაც იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება.
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

4.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხოლო, მომდევნო ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი წინა საანგარიშო პერიოდის ანგარიშის განხილვის აქტის საფუძველზე.

პროგრამული მონიტორინგი - პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები და პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში წარმოადგინოს ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **20 კალენდარული დღის** ვადაში.
- დროულად შეასრულოს პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკით (დანართი №1) გათვალისწინებული ამოცანები.
- დროულად უზრუნველყოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების ამსახველი შედეგების მიღება.
- პროექტის გეგმა-გრაფიკის შედეგების ამსახველი მასალების ველში მითითებული სტატიები გამოაქვეყნოს საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემებში, ან წარმოადგინოს ცნობა სტატიის გამოსაქვეყნებლად მიღების შესახებ. საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემად ფონდის მიერ განიხილება ის ჟურნალები, საკონფერენციო კრებულები და წიგნები, რომლებიც ინდექსირებულია შემდეგ რეიტინგებში: Scimago Journal Ranking, Scopus, Web of Science, ERIH plus, ასევე, შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მარდაჭერით გამოცემული საერთაშორისო რეფერირებადი და ციტირებადი ჟურნალები: Transactions of A. Razmadze Mathematical Institute (ანდრია რაზმადის მათემატიკური ინსტიტუტის ნაშრომები) და Annals of Agrarian Science (აგრარულ მეცნიერებათა მემატიანე).
- საგრანტო პროექტის ფარგლებში განხორციელებული კვლევის შედეგების ამსახველ პუბლიკაციებში (ორიგინალური სტატია, მონოგრაფია, პოსტერი და ა.შ.) სავალდებულოა მითითება, რომ კვლევა

განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.

თუ გამოქვეყნებულ პუბლიკაციაში არ იქნება ასახული ზემოაღნიშნული ინფორმაცია, წარმოდგენილი დოკუმენტი არ განიხილება ფონდის მიერ პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას.

- წარუდგინოს გრანტის გამცემს პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) სრული ელექტრონული ვერსია და/ან აღნიშნული პუბლიკაციების თავფურცელი და მოკლე ანოტაცია.
- უზრუნველყოს გრანტის სახსრებით გამოცემული თითოეული ნაბეჭდი ერთეულისთვის საერთაშორისო სტანდარტული ნორმების (ISBN, ISSN) მინიჭება და გრანტის გამცემისთვის ორი ეგზემპლარის გადაცემა.
- გრანტის სახსრებით შექმნილ ვიზუალურ პროდუქციაზე (ნაბეჭდ, ფოტო, აუდიო, ვიდეო, ელექტრონულ პროდუქციაზე და ვებგვერდზე) სავალდებულოა განათავსოს შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ლოგო და მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.
- შექმნას და ადმინისტრირება გაუწიოს პროექტის ვებ-გვერდს, სადაც განთავსებული იქნება ინფორმაცია პროექტში ჩართული მეცნიერების, მათი კვლევებისა და პროექტის ფარგლებში შექმნილი სამეცნიერო პროდუქციის შესახებ. ვებ-გვერდის შექმნა და ადმინისტრირება არ ფინანსდება საგრანტო სახსრებით.
- მიაწოდოს გრანტის გამცემს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

ანგარიშის ფორმების შევსება:

1. **განცხადების ფორმის შევსების წესი** - უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერებითა და წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.
2. **ზოგადი ინფორმაციის ფორმა** - უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.
3. **პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:**
 - 1) გრაფაში „**ამოცანის დასახელება**“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც დასახული იყო კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად (გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან).
 - 2) გრაფაში „**ამოცანის შესაბამისი აქტივობა**“ უნდა ჩაიწეროს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით განსაზღვრული ამოცანების შესაბამისი აქტივობები.

- 3) გრაფაში „ამოცანის/აქტივობის შესრულების მოკლე აღწერა“ უნდა ჩაიწეროს მოკლე ინფორმაცია ამოცანის/აქტივობის შესრულების შესახებ.
- 4) გრაფაში „შედეგების ამსახველი თანდართული მასალები“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების მიღებას და წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.
- 5) გრაფაში „შედეგების ამსახველი მასალები, რომლებიც ინახება ორგანიზაციაში“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას, ინახება ორგანიზაციაში და მისი ანგარიშთან ერთად წარმოდგენა ობიექტური ფაქტორების გამო ვერ ხერხდება.
- 6) გრაფაში „ამოცანა შესრულებულია / არ არის შესრულებული“ თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების შესახებ ინფორმაცია. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და შესაბამისად დეტალურად განიმარტოს ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და კონკრეტულად განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.
- 7) გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“ უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს და მიღებული შედეგის შესახებ (არაუმეტეს 800 სიტყვისა).
- 8) გრაფაში „სირთულეები, პროექტის განხორციელების პროცესში“ უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში წარმოქმნილი სირთულეების, მათი წარმოშობის მიზეზების და გადაჭრის გზების შესახებ.
- 9) პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს გრანტის მიმღები წამყვანი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი და პროექტის ხელმძღვანელი. ფორმა უნდა დამოწმდეს წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

4.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა, ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა/ნაწილობრივ შესრულება, შესაბამისი თვლადი ინდიკატორების წარმოუდგენლობა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა (7 სამუშაო დღე)**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის **შეწყვეტის** შესახებ.

***შენიშვნა:** გრანტის შეწყვეტს შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, გრანტის მიმღები ვალდებულია შესაბამის საბაზინო ანგარიშზე დააბრუნოს არამიზნობრივად დახარჯული თანხა და აუთვისებელი ნაშთი.*

4.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ საგრანტო ხელშეკრულების საერთო თანხის გაზრდის გარეშე, წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე განხორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში. საანგარიშო წლის პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებები დასაშვებია პროექტის მიმდინარე წლის საერთო ბიუჯეტის 5%-ის ოდენობით.

გრანტის მიმღები ფიზიკური პირის ცვლილება უნდა განხორციელდეს შესაბამისი დარგის, იმავე ან უფრო მაღალი კვალიფიკაციის მქონე პირით (მისი თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე - სავალდებულოა) საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების გზით.

პროექტის ძირითადი პერსონალის ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ უნდა მომართოს ფონდს ოფიციალური წერილით, რომელსაც უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ძირითადი პერსონალის სრული შემადგენლობის თანხმობა მოთხოვნილ ცვლილებაზე;
- ახალი (ვინც შემოდის პროექტში) პერსონალის თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე;
- ახალი პერსონალის CV;
- ახალი პერსონალის პირადობის მოწმობის ასლი;
- ახალი პერსონალის აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თუ ცვლილების მიზეზი, ძირითადი პერსონალის გარდაცვალებაა, დამატებით უნდა წარმოდგენილი იყოს გარდაცვალების მოწმობის ასლი;
- პიროვნების მიერ საკუთარი სურვილით პროექტის დატოვების შემთხვევაში, უნდა წარმოდგენილი იყოს მისი უარის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ნოტარიულად დამოწმებული);
- წერილობითი ინფორმაცია ძველ და ახალ პერსონალს შორის ხელფასების განაწილების შესახებ.

ახალი პერსონალი პროექტში შემოსვლამდე უნდა დარეგისტრირდეს ფონდის მეცნიერთა ბაზაში და შეავსოს შესაბამისი მონაცემები.

5. ფონდისა და იულისის სამეცნიერო ცენტრის მაგისტრანტების დაფინანსების ერთობლივი პროგრამა

5.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. გრანტის გამცემთან, საგრანტო პირობებით გათვალისწინებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების სრულყოფილად წარმოდგენისა და გრანტის გამცემის მიერ ანგარიშის განხილვის აქტის შედგენის შემდეგ, ავანსის სახით გადარიცხება მეორე ტრანშისთვის განსაზღვრული თანხა.

გრანტის გამცემი ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღების ფინანსური ვალდებულებები:

გრანტის მიმღები ვალდებულია საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 21 კალენდარული დღის ვადაში ფონდში წარმოადგინოს პროგრამის განხორციელების ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად.

გრანტის მიმღები ვალდებულია ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის წარმოდგენისას გრანტის გამცემს წარმოუდგინოს ცნობა მაგისტრანტის სტატუსის შესახებ.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

ა) **მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

ბ) **არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

დ) **ნაშთად ჩაითვლება** – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განცხადების ფორმას;
- ფინანსური ანგარიშის ფორმას;
- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას;

- გერმანიის იულიხის კვლევითი ცენტრიდან სტაჟირების ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ (აუცილებელია წერილში ფიქსირდებოდეს გრანტის მიმღების იულიხის კვლევით ცენტრში ფაქტობრივად ყოფნის პერიოდი, ვიზიტის დაწყების და დასრულების დღეების მითითებით).

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ ფონდის ვებ-გვერდზე (<http://rustaveli.org.ge/>)

პროექტის ბიუჯეტი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- **მიზნობრივ საგრანტო დაფინანსებას:**
 - **ყოველთვიური სტიპენდია** - წარმოადგენს ცენტრში ყოფნის პერიოდისთვის გრანტის მიმღების ყოველთვიურ ფიქსირებულ სტიპენდიას, რომელიც შესაძლოა გამოყენებული იყოს საცხოვრებელი ბინის, დაზღვევის, შიდა ტრანსპორტირების, კვებისა და სხვა ხარჯების დასაფარავად.
- **საერთაშორისო მგზავრობას:**
 - საქართველო-გერმანია, ორმხრივი მგზავრობა წელიწადში მაქსიმუმ ორჯერ.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

მიზნობრივი საგრანტო დაფინანსება (ყოველთვიური სტიპენდია) - აღნიშნული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ მოითხოვება. სტიპენდია ჩაითვლება ფაქტობრივ ხარჯად იულიხის კვლევით ცენტრში სტაჟირების პერიოდის შესაბამისად.

იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის ბიუჯეტი ითვალისწინებს სრული თვის სტიპენდიის ოდენობას, ხოლო სტაჟირების ფაქტიურმა პერიოდმა შეადგინა არასრული თვე, გრანტის მიმღებს აუნაზღაურდება მთლიანი თვის სტიპენდიის თანხა.

მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას საქართველოსა და გერმანიას შორის მგზავრობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია:

➤ თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - **ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი** (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისით უნდა დგინდებოდეს აღნიშნულ ბილეთში გადახდილი თანხის ოდენობა), **გადახდის დოკუმენტი** (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**;

➤ სხვა სატრანსპორტო საშუალებით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (მასზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი რეკვიზიტები: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

ფინანსური ანგარიშის შევსებისას გრანტის მიმღებმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ:

1. პროექტის ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნების სვეტები ივსება უცხოურ ვალუტაში (ევრო);
2. ჩარიცხული თანხისა და საკასო ხარჯის სვეტები ივსება ეროვნულ ვალუტაში (ლარი);

3. ფინანსურ ანგარიშში აისახება მხოლოდ ფონდის მიერ გადარიცხული თანხები (მგზავრობა და სტიპენდიის 50%). შესაბამისად, გაწეული ხარჯებიც მხოლოდ ფონდის მიერ გადმორიცხული თანხის ფარგლებში აისახება.

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.
- **წინა პერიოდის ნაშთი (გადახარჯვა)** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები/გადახარჯვა შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში ნაშთი იქნება ნულის ტოლი;
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი (ევროში);
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები (ლარში); როგორც წესი, ჩარიცხული თანხა უდრის დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისი ევროს ეკვივალენტს ლარში, ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად.
- **საკასო ხარჯი** - ფაქტობრივად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად);
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი;
- **გადახარჯვა** - ჩარიცხულ თანხასთან შედარებით ზედმეტად გაწეული ხარჯი სხვა მუხლში არსებული რესურსის გამოყენების შემთხვევაში, რაც უნდა გასწორდეს მომდევნო პერიოდში შესაბამის მუხლში თანხის ჩარიცხვით;
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველიდან მოცემული საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შენიშვნა 1: ფინანსური ანგარიშის შევსების დროს, მიზნობრივი საგრანტო დაფინანსების დაანგარიშებისას, როგორც ჩარიცხული, ასევე გაწეული ხარჯის გაანგარიშებისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს ტრანშის ჩარიცხვის დღეს, ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი ოფიციალური გაცვლითი კურსით (იხილეთ, <https://www.nbg.gov.ge/>).

შენიშვნა 2: მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში, უცხოურ ვალუტაში გაწეული ხარჯის დაანგარიშება მოხდება ხარჯის გაწევის დღეს არსებული ეროვნული ბანკის ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად (<https://www.nbg.gov.ge/>).

შენიშვნა 3: შევსებული ფორმა დადასტურებული უნდა იყოს გრანტის მიმღების ხელმოწერით.

5.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს გრანტის მიმღები მაგისტრანტის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შემოწმებას. პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას ფონდი ეყრდნობა გრანტის მიმღები მაგისტრანტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტებს. პროგრამული მონიტორინგის განსახორციელებლად მაგისტრანტი ფონდს წარმოუდგენს გერმანიის იულიხის კვლევითი ცენტრიდან სტაჟირების სამეცნიერო ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ.

გრანტის მიმღების პროგრამული ვალდებულებები:

გრანტის მიმღები ვალდებულია საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 21 კალენდარული დღის ვადაში ფონდში წარმოადგინოს პროგრამის განხორციელების ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად.

გრანტის მიმღები ვალდებულია ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის წარმოდგენისას გრანტის გამცემს წარმოუდგინოს ცნობა მაგისტრანტის სტატუსის შესახებ.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემავალი ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;
- პროგრამული ანგარიშის ფორმას (ქართულად);
- პროგრამული ანგარიშის ფორმას (ინგლისურად);
- ინფორმაციას ფონდის ვებ-გვერდისათვის;
- შედეგების ამსახველი მასალის დოკუმენტაციას (მათ შორის იულიხის კვლევითი ცენტრიდან სტაჟირების სამეცნიერო ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ);
- ცნობას მაგისტრანტის აქტიური სტატუსის შესახებ შესაბამისი ქართული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

1. ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი სრულად უნდა იყოს შევსებული.
2. გრაფაში „სტაჟირების ადგილი“ უნდა ჩაიწეროს სტაჟირების ადგილი (დაწესებულება).
3. გრაფაში „სტაჟირების ვადები“ უნდა ჩაიწეროს იულიხის კვლევით ცენტრში სტაჟირების დაწყების და დასრულების თარიღები.
შენიშვნა: მაგისტრანტისათვის დაფინანსებული სტაჟირების ხანგრძლივობა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისი სამაგისტრო პროგრამის კურიკულუმს.
4. გრაფაში „სტაჟირების პერიოდში განხორციელებული სამუშაოს მოკლე აღწერა“ მაგისტრანტმა უნდა ასახოს იულიხის კვლევით ცენტრში ჩატარებული სამუშაოების შესახებ ინფორმაცია, ასევე

სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის/პუბლიკაციების გამოქვეყნების და ა.შ. შესახებ ინფორმაცია.

5. გრაფაში „თანდართული მასალა“ ჩაწერილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად წარმოდგენილი ყველა მასალის აღწერა. აღნიშნული მასალები უნდა მოიცავდეს კვლევითი სტაჟირების სამეცნიერო ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ ინგლისურ ენაზე და ქართული თარგმანი დამოწმებული თარჯიმანთა ბიუროს მიერ.
6. გრაფაში „ფაქტობრივად შესრულებელი ამოცანების შესაბამისობა გეგმიურ ამოცანებთან. ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან არშესრულების შემთხვევაში - მიზეზების განმარტება“ თუკი კვლევის ფარგლებში დაგეგმილი ამოცანები სრულადაა შესრულებული, უნდა მიეთითოს „ამოცანები შესრულებულია“; შეუსრულებლობის შემთხვევაში უნდა მიეთითოს დეტალური განმარტება ამოცანების შეუსრულებლობის მიზეზების აღწერით და მათი შესრულების ვადების მითითებით.
7. საგრანტო პროექტის მსვლელობისა და განხორციელების შედეგად მომზადებული და გამოქვეყნებული პუბლიკაცია - უნდა შეივსოს ფორმაში ასახული ცხრილის მიხედვით.
8. საგრანტო პროექტის მსვლელობისა და განხორციელებისას მიღებული შედეგების გავრცელება საერთაშორისო სამუშაო შეხვედრებზე (workshop), სემინარებზე, კონფერენციებზე, კონგრესებზე და სხვა ღონისძიებაზე - უნდა შეივსოს ფორმაში ასახული ცხრილის მიხედვით.
9. სტაჟირების ფარგლებში ახალი სამეცნიერო ჯგუფების ფორმირების შესახებ ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
10. სტაჟირების ფარგლებში ახალ სამეცნიერო თემატიკაზე მუშაობის დაწყების შესახებ ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
11. პროგრამულ ანგარიშში ასახული ყველა მასალა წარმოდგენილი უნდა იქნას დანართების სახით.
12. ფონდში წარმოდგენილი ანგარიშის ფორმები დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ხელმოწერით.
13. სავალდებულოა პროგრამული ანგარიშის როგორც ქართული, ასევე ინგლისური ფორმის შევსება.

საჭიროა შეივსოს ინფორმაცია ვებ-გვერდისათვის შემდეგი პუნქტების მიხედვით:

1. პროექტის განხორციელების (მიმდინარეობის) მოკლე აღწერა;
2. პროექტის შედეგი და ეფექტი;
3. განხორციელებული პროექტის გავლენა/მნიშვნელობა სამეცნიერო მიმართულებასა ან მის განვითარებაზე.

5.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა, ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, ყალბი ინფორმაციის წარმოდგენა, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის შესახებ.

შენიშვნა: ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის. ხელშეკრულების პირობების დარღვევად განიხილება:

- არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა;
- ანგარიშების ფონდში დაგვიანებით წარმოდგენა;
- დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა;
- ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

შენიშვნა: პროექტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებისა, პროექტის ფარგლებში, როგორც არამიზნობრივად გახარჯული, ასევე ჯერ გაუხარჯავი თანხები სრული ოდენობით დაუყოვნებლივ უბრუნდება გრანტის გამცემს მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე.

5.4 ცვლილების წესი ხელშეკრულებაში

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

6. ფონდისა და იულისის სამეცნიერო ცენტრის დოქტორანტების დაფინანსების ერთობლივი პროგრამა

6.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. ყოველი მომდევნო ტრანშისთვის განსაზღვრული თანხა გრანტის გამცემს ასევე ავანსის სახით გადაერიცხება საგრანტო პირობებით გათვალისწინებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების სრულყოფილად წარმოდგენისა და გრანტის გამცემის მიერ მათი განხილვის აქტის შედგენის საფუძველზე. შესაბამისად, ყოველი შემდეგი ტრანშის მისაღებად დოქტორანტმა ფონდში უნდა წარმოადგინოს წინა ტრანშის შესაბამისი სრული პროგრამული, ფინანსური ანგარიში და იულისის ცენტრის მიმწვევი ინსტიტუტიდან აკადემიური ხელმძღვანელის მიერ გრანტის მიმღების შეფასება.

გრანტის გამცემი ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღების ფინანსური ვალდებულებები:

გრანტის მიმღები ვალდებულია საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 21 კალენდარული დღის ვადაში წარმოადგინოს ფონდში პროგრამის განხორციელების ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად.

გრანტის მიმღები ვალდებულია ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის წარმოდგენისას გრანტის გამცემს წარმოუდგინოს ცნობა დოქტორანტის სტატუსის შესახებ.

აღნიშნულ ანგარიშთან ერთად, გრანტის მიმღებმა ამავე პერიოდში უნდა წარმოადგინოს ცენტრის მიმწვევ ინსტიტუტში მისი აკადემიური ხელმძღვანელის შეფასება დოქტორანტის მიერ პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ (ინგლისურად და ქართულად, თარგმანი დამოწმებული უნდა იყოს თარჯიმანთა ბიუროს მიერ).

ცენტრში კვლევითი სტაჟირება არ უნდა იყოს წელიწადში 8 თვეზე, ან/და სემესტრში 4 თვეზე ნაკლები.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

ა) **მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

ბ) **არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

დ) **ნაშთად ჩაითვლება** – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- 1) განცხადების ფორმას;
- 2) ფინანსური ანგარიშის ფორმას;
- 3) პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას;
- 4) გერმანიის იულიხის კვლევითი ცენტრიდან სტაჟირების ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ (აუცილებელია წერილში ფიქსირდებოდეს გრანტის მიმღების იულიხის კვლევით ცენტრში ფაქტობრივად ყოფნის პერიოდი, ვიზიტის დაწყების და დასრულების დღეების მითითებით).

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ ფონდის ვებ-გვერდზე (<http://rustaveli.org.ge/>)

პროექტის ბიუჯეტი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- მიზნობრივ საგრანტო დაფინანსებას (ყოველთვიური სტიპენდია - წარმოადგენს ცენტრში ყოფნის პერიოდში გრანტის მიმღების ყოველთვიურ ფიქსირებულ სტიპენდიას, რომელიც განკუთვნილია ყოველდღიური საცხოვრებელი ხარჯების, ჯანმრთელობის, უბედური შემთხვევებისა და პერსონალური პასუხისმგებლობის დაზღვევის ხარჯების დასაფარავად.
- საერთაშორისო მგზავრობას (საქართველო-გერმანია, ორმხრივი მგზავრობა წელიწადში მაქსიმუმ ორჯერ).

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

მიზნობრივი საგრანტო დაფინანსება (ყოველთვიური სტიპენდია) - აღნიშნული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ მოითხოვება. სტიპენდია ჩაითვლება ფაქტობრივ ხარჯად იულიხის კვლევით ცენტრში სტაჟირების პერიოდის შესაბამისად.

იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის ბიუჯეტი ითვალისწინებს სრული თვის სტიპენდიის ოდენობას, ხოლო სტაჟირების ფაქტიურმა პერიოდმა არასრული თვე შეადგინა, გრანტის მიმღებს მთლიანი თვის სტიპენდიის თანხა აუნაზღაურდება.

ფონდის მიერ ფინანსდება ასევე დანიშნულების ადგილამდე საერთაშორისო მგზავრობა (წელიწადში მაქსიმუმ ორი ორმხრივი მგზავრობა საქართველოსა და გერმანიას შორის).

მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას საქართველოსა და გერმანიას შორის მგზავრობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია:

➤ თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისით უნდა დგინდებოდეს ბილეთში გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის დოკუმენტი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass);

➤ სხვა სატრანსპორტი საშუალებით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

ფინანსური ანგარიშის შევსებისას გრანტის მიმღებმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ:

- პროექტის ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნების სვეტები ივსება უცხოურ ვალუტაში (ევროში).
- დარიცხული თანხისა და საკასო ხარჯის სვეტები ივსება ეროვნულ ვალუტაში (ლარში).
- ფინანსურ ანგარიშში აისახება მხოლოდ ფონდის მიერ გადარიცხული თანხები (მგზავრობა და სტიპენდიის 50%). შესაბამისად, გაწეულ ხარჯში აისახება მხოლოდ ფონდის მიერ გადმორიცხული თანხის ფარგლებში გაწეული ხარჯი.

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.
- **წინა პერიოდის ნაშთი (გადახარჯვა)** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები/გადახარჯვა შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში, კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი (ევროში).
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები (ლარში). როგორც წესი, ჩარიცხული თანხა უდრის დამტკიცებული ბიუჯეტით განსაზღვრულ ევროს შესაბამის ეკვივალენტს ლარში, ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად.
- **საკასო ხარჯი** - ფაქტობრივად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი საკასო ხარჯში უნდა აისახოს მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **გადახარჯვა** - ჩარიცხულ თანხასთან შედარებით ზედმეტად გაწეული ხარჯი, სხვა მუხლში არსებული რესურსის გამოყენების შემთხვევაში, რაც უნდა გასწორდეს მომდევნო პერიოდში შესაბამის მუხლში თანხის ჩარიცხვით.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველიდან მოცემული საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შენიშვნა 1: ფინანსური ანგარიშის შევსების დროს, მიზნობრივი საგრანტო დაფინანსების დაანგარიშებისას როგორც ჩარიცხული, ასევე გაწეული ხარჯის გაანგარიშებისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს ტრანშის ჩარიცხვის დღეს, ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი ოფიციალური გაცვლითი კურსით (<https://www.nbg.gov.ge/>).

შენიშვნა 2: მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში, უცხოურ ვალუტაში გაწეული ხარჯის დაანგარიშება მოხდება ხარჯის გაწევის დღეს არსებული ეროვნული ბანკის ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად (<https://www.nbg.gov.ge>).

შენიშვნა 3: შევსებული ფორმა დამოწმებული უნდა იყოს გრანტის მიმღების ხელმოწერით.

6.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. ყოველი მომდევო ტრანშისთვის განსაზღვრული თანხა ავანსად გადაერიცხება გრანტის მიმღებს გრანტის გამცემთან, საგრანტო ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების სრულყოფილად წარმოდგენისა და გრანტის გამცემის მიერ მათი განხილვის აქტის შედგენის საფუძველზე. შესაბამისად, ყოველი შემდეგი ტრანშის გადასარიცხად დოქტორანტმა ფონდში უნდა წარმოადგინოს წინა ტრანშის შესაბამისი სრული პროგრამული, ფინანსური ანგარიში და იულისის ცენტრის მიმწვევი ინსტიტუტიდან აკადემიური ხელმძღვანელის მიერ გაცემული გრანტის მიმღების შეფასება.

გრანტის გამცემი ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს დოქტორანტის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შემოწმებას. პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას ფონდი ეყრდნობა დოქტორანტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტებს. პროგრამული მონიტორინგის განსახორციელებლად დოქტორანტი ფონდს წარმოუდგენს იულისის ცენტრის მიმღები კვლევითი ინსტიტუტიდან კვლევითი სტაჟირების აკადემიური ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს კვლევითი სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის და მისი შეფასების შესახებ.

გრანტის მიმღების პროგრამული ვალდებულებები:

გრანტის მიმღები ვალდებულია საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 21 კალენდარული დღის ვადაში ფონდში წარმოადგინოს პროგრამის განხორციელების ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად.

გრანტის მიმღები ვალდებულია ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის წარმოდგენისას გრანტის გამცემს წარმოუდგინოს ცნობა დოქტორანტურის სტატუსის შესახებ.

აღნიშნულ ანგარიშთან ერთად, გრანტის მიმღებმა ამავე პერიოდში უნდა წარმოადგინოს იულისის ცენტრის მიმღებ კვლევით ინსტიტუტში მისი აკადემიური ხელმძღვანელის შეფასება დოქტორანტის მიერ პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ (ინგლისურად და ქართულად, თარგმანი დამოწმებული უნდა იყოს თარჯიმანთა ბიუროს მიერ).

ცენტრში კვლევითი სტაჟირება არ უნდა იყოს წელიწადში 8 თვეზე, ან/და სემესტრში 4 თვეზე ნაკლები.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემჯამებელი ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;
- პროგრამული ანგარიშის ფორმას (ქართულად);
- პროგრამული ანგარიშის ფორმას (ინგლისურად);
- ინფორმაციას ვებ-გვერდისათვის;
- შედეგების ამსახველ მასალას თანდართული დოკუმენტაციით (მათ შორის იულისის ცენტრის მიმწვევ ინსტიტუტში გრანტის მიმღების აკადემიური ხელმძღვანელის შეფასება დოქტორანტის მიერ პროგრამის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ (ინგლისურად და ქართულად, თარგმანი დამოწმებული უნდა იყოს თარჯიმანთა ბიუროს მიერ);
- შესაბამისი საქართველოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემულ ცნობას დოქტორანტის აქტიური სტატუსის შესახებ.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

- 1) ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი სრულად უნდა იყოს შევსებული.
- 2) გრაფაში „სტაჟირების ადგილი“ უნდა ჩაიწეროს სტაჟირების ადგილი (დაწესებულება).
- 3) გრაფაში „სტაჟირების ვადები“ უნდა ჩაიწეროს იულისის კვლევით ცენტრში სტაჟირების დაწყების და დასრულების თარიღები.
შენიშვნა: ცენტრში კვლევითი სტაჟირება არ უნდა იყოს წელიწადში 8 თვეზე, ან/და სემესტრში 4 თვეზე ნაკლები.
- 4) გრაფაში „სტაჟირების პერიოდში განხორციელებული სამუშაოს მოკლე აღწერა“ დოქტორანტმა უნდა ასახოს ინფორმაცია იულისის კვლევით ცენტრში ჩატარებული სამუშაოების შესახებ, ასევე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის/პუბლიკაციების გამოქვეყნების და ა.შ. შესახებ.
- 5) გრაფაში „თანდართული მასალა“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა იმ მასალის აღწერა, რომელიც წარმოდგენილია ანგარიშთან ერთად. აღნიშნული მასალები უნდა მოიცავდეს კვლევითი სტაჟირების აკადემიური ხელმძღვანელის ოფიციალურ წერილს სტაჟირების პერიოდში ჩატარებული კვლევის შესახებ ინგლისურად და ქართულად (თარგმანი დამოწმებული უნდა იყოს თარჯიმანთა ბიუროს მიერ).
- 6) გრაფაში „ფაქტობრივად შესრულებელი ამოცანების შესაბამისობა გეგმიურ ამოცანებთან. ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან არშესრულების შემთხვევაში - მიზეზების განმარტება“ უნდა მიეთითოს „ამოცანები შესრულებულია“ - თუკი კვლევის ფარგლებში დაგეგმილი ამოცანები სრულადაა შესრულებული. ამოცანების შეუსრულებლობის შემთხვევაში უნდა მიეთითოს დეტალური განმარტება შეუსრულებლობის მიზეზების აღწერით და მათი შესრულების ვადების განსაზღვრით.
- 7) საგრანტო პროექტის მსვლელობისა და განხორციელების შედეგად მომზადებული და გამოქვეყნებული პუბლიკაცია - უნდა შეივსოს ფორმაში ასახული ცხრილის მიხედვით.
- 8) საგრანტო პროექტის მსვლელობისა და განხორციელებისას მიღებული შედეგების გავრცელება საერთაშორისო სამუშაო შეხვედრებზე (workshop), სემინარებზე, კონფერენციებზე, კონგრესებზე და სხვა ღონისძიებაზე - უნდა შეივსოს ფორმაში ასახული ცხრილის შესაბამისად.

9) სტაჟირების ფარგლებში ახალი სამეცნიერო ჯგუფების ფორმირების შესახებ ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

10) სტაჟირების ფარგლებში ახალ სამეცნიერო თემატიკაზე მუშაობის დაწყების შესახებ ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

პროგრამულ ანგარიშში ასახული ყველა მასალა წარმოდგენილი უნდა იქნას დანართების სახით. ფონდში წარმოდგენილი ანგარიშის ფორმები დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ხელმოწერით. სავალდებულოა პროგრამული ანგარიშის როგორც ქართული, ასევე ინგლისური ფორმის შევსება.

საჭიროა შეივსოს ინფორმაცია ვებ-გვერდისათვის შემდეგი პუნქტების მიხედვით:

- 1) პროექტის განხორციელების (მიმდინარეობის) მოკლე აღწერა;
- 2) პროექტის შედეგი და ეფექტი;
- 3) განხორციელებული პროექტის გავლენა სამეცნიერო მიმართულებაზე ან მის განვითარებაზე.

6.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა, ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, ყალბი ინფორმაციის წარმოდგენა, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის შესახებ.

***შენიშვნა:** ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის.*

ხელშეკრულების პირობების დარღვევად განიხილება:

- არამიზნობრივი ხარჯი;
- ანგარიშების ფონდში დაგვიანებით წარმოდგენა;
- დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა;
- ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

***შენიშვნა:** პროექტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებისა, პროექტის ფარგლებში როგორც არამიზნობრივად გახარჯული, ასევე ჯერ გაუხარჯავი თანხები სრული ოდენობით უბრუნდება გრანტის გამცემს მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე.*

6.4 ცვლილების წესი ხელშეკრულებაში

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

7. მოკლევადიანი ინდივიდუალური ვიზიტი საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის

7.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით „მოხილობისა და საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებების საგრანტო კონკურსის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 9 ივნისის №96/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განხორციელოს პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, 20 კალენდარული დღის ვადაში, გრანტის გამცემს წარუდგინოს, ფონდის მიერ დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად მომზადებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშები. ანგარიშის დადგენილ ვადაში წარმოდგენილობის შემთხვევაში, ფონდი უფლებამოსილია გრანტის მიმღებს არ გადაურიცხოს გრანტის ხარჯთაღრიცხვით გათვალისწინებული თანხის 10 პროცენტი.

პროექტის განხორციელებისას გრანტის მიმღები პასუხისმგებელია მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და შესყიდვების განხორციელებაზე.

გრანტის მიმღები ვალდებულია გრანტის გამცემის მოთხოვნიდან 10 სამუშაო დღის გამავლობაში არამიზნობრივად გახარჯული ან აუთვისებელი თანხა დააბრუნოს გრანტის გამცემის მიერ მითითებულ საბანკო/სახაზინო ანგარიშზე.

შენიშვნა: გრანტის გამცემი უფლებამოსილია მოსთხოვოს გრანტის მიმღებს ქართულ ენაზე ნათარგმნი დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც დამოწმებული უნდა იყოს თარჯიმანთა ბიუროს/თარჯიმნის ბეჭდით.

შენიშვნა: ფონდი მონიტორინგის განხორციელებისას, უცხოურ ვალუტაში გაწეული ხარჯების ჩათვლას მოახდენს გრანტის მიმღებისათვის ფონდიდან საგრანტო თანხის გადარიცხვის დღეს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი გაცვლითი კურსის შესაბამისად.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც ექვემდებარება ბიუჯეტში დაბრუნებას.

ფინანსური მონიტორინგისას ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა ფონდში უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ფონდის მიერ დადგენილი ფინანსური ანგარიშის ფორმა;

www.rustaveli.org.ge >> პროგრამები >> მონიტორინგი >> ფორმები და ინსტრუქციები.

მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნეს ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი, თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათების ორიგინალები;
- მატარებლით/ავტობუსით/გემით ან სხვა ტიპის ტრანსპორტით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება) და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სადელამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები ანაზღაურდება დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, უკან წამოსვლის და ღონისძიების ჩატარების ვადების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებით განსაზღვრული ნორმების შესაბამისად. ჩასვლის და წამოსვლის თარიღების დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ვიზის ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს გადახდილი თანხის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

სარეგისტრაციო გადასახადის ხარჯის გაწევის შემთხვევაში ფონდში წარმოდგენილი უნდა იყოს შესაბამისი თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს გადახდილი თანხის დამადასტურებელი დოკუმენტი და დაზღვევის პოლისის ასლი.

პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულია შემდეგი სახის ხარჯები:

- მგზავრობის ხარჯი;
- სადელამისო ხარჯი;
- საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯი;
- ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯი;
- სარეგისტრაციო გადასახადის ხარჯი;
- სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯი.

***შენიშვნა:** პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯები, მიზნობრივ ხარჯად აღიარდება იმ შემთხვევაში, თუ ისინი გაწეულია იმ კონკურსის გამოცხადების შემდგომ პერიოდში, რომლის ფარგლებშიც ფინანსდება გამარჯვებული საგრანტო პროექტი.*

მგზავრობის ხარჯი შეიძლება მოიცავდეს დანიშნულების ადგილამდე ტრანსპორტირებისათვის საჭირო ავიაბილეთის ხარჯს (მხოლოდ ეკონომ კლასი), მატარებლის, ავტობუსის ან/და სხვა სატრანსპორტო საშუალებით მგზავრობის ხარჯებს.

***შენიშვნა:** მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობაში იგულისხმება მხოლოდ დანიშნულების ადგილამდე საერთაშორისო ან ქვეყნის შიგნით საქალაქთაშორისო გადაადგილება. ქალაქის შიგნით გადაადგილება და აეროპორტიდან ტრანსფერი მგზავრობის ხარჯებში არ ანაზღაურდება.*

სადელამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები მოიცავს დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, უკან წამოსვლის და ღონისძიების ჩატარების ვადებს.

***შენიშვნა:** იმ შემთხვევაში, თუ გრანტის მიმღებს კვებით უზრუნველყოფს ღონისძიების ორგანიზატორი/მიმღები მხარე, ფონდის მიერ ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სადელამისო ნორმის მხოლოდ 30% ანაზღაურდება.*

ვიზის ხარჯი შეიძლება მოიცავდეს სავიზო მოსაკრებელს, სავიზო მომსახურების ცენტრის მომსახურების ხარჯებს, შესაბამისი საკონსულოს საქართველოში არყოფნის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის საზღვარგარეთ გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს.

სარეგისტრაციო გადასახადის ხარჯი შეიძლება მოიცავდეს ღონისძიებაში მონაწილეობის გადასახადს და ღონისძიების ფარგლებში სტატიის/აბსტრაქტის გამოქვეყნების ხარჯებს. მხოლოდ ახალგაზრდა მეცნიერთათვის სარეგისტრაციო გადასახადი შეიძლება ასევე მოიცავდეს კონფერენციის, კონგრესის წინა ღონისძიებაში (მოკლე სემინარის, ტრენინგის) მონაწილეობის ხარჯს. აღნიშნული ხარჯვითი კატეგორია არ გულისხმობს სამეცნიერო ორგანიზაციის წევრობის ხარჯებს.

სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯი დაზღვევის პოლისის ღირებულებას გულისხმობს.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

შესავსები რეკვიზიტები:

- გრანტის მიმღები - მიეთითება სახელი და გვარი.
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი - მიეთითება შესაბამისი საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი.
- ფონდის მიერ გადარიცხული თანხა - მიეთითება ფონდის მიერ ფაქტობრივად ჩარიცხული თანხა.
- **ხარჯი (უცხოური ვალუტა)** - აღნიშნულ ველში იწერება უცხოურ ვალუტაში დაფიქსირებული/გაწეული ხარჯები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- **ვალუტის დასახელება და გაცვლითი კურსი** - აღნიშნულ ველებში იწერება იმ ვალუტის დასახელება, რომელშიც დაფიქსირებულია/გაწეულია ხარჯი და შესაბამისი გაცვლითი კურსი

ქართული ლარის მიმართ გრანტის მიმღებისათვის ფონდის მიერ თანხის ჩარიცხვის დღეს არსებული ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად.

- **ხარჯი (ლარი)** - აღნიშნულ ველში იწერება უცხოურ ვალუტაში დაფიქსირებული/გაწეული ხარჯების ექვივალენტი ქართულ ლარებში, გრანტის მიმღებისათვის ფონდის მიერ თანხის ჩარიცხვის დღეს არსებული ოფიციალური გაცვლითი კურსის შესაბამისად.

შენიშვნა: ფონდის მიერ გადარიცხული თანხის ველში უნდა ჩაიწეროს გრანტის მიმღებისათვის ფონდის მხრიდან ჩარიცხული ფაქტობრივი თანხა ლარებში.

7.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს გრანტის მიმღების მიერ, საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დამადასტურებელი ანგარიშის შემოწმებას.

პროგრამული ანგარიში წარმოდგენილი უნდა იყოს გრანტის გამცემის მიერ დადგენილი ფორმით (www.rustaveli.org.ge >> პროგრამები >> მონიტორინგი >> ფორმები და ინსტრუქციები) და უნდა მოიცავდეს:

1. საერთაშორისო ღონისძიებაში გრანტის მიმღების მონაწილეობის მოკლე აღწერილობის დოკუმენტს ქართულად და ინგლისურად. დოკუმენტი უნდა ასახავდეს ღონისძიების თემატიკას, მოხსენების თარიღს, სამუშაო შეხვედრების ანოტაციას და ა. შ. ქართული ვარიანტი არ უნდა აღემატებოდეს 3 გვერდს, ხოლო ინგლისური - 500 სიტყვას;
2. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების ბეჭდვით ან/და ელექტრონულ პროდუქტს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): მოხსენებების რეზიუმეების კრებული, ან სრული მოხსენებების კრებული, ან პუბლიკაციის ანონსი და ა. შ.;
3. გრანტის მიმღების საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ამსახველ მასალას: ფოტოს, ვიდეოს, სასტენდო მოხსენების ასლს, ღონისძიების პროგრამას, სერტიფიკატს და ა. შ.
გრანტის მიმღები ვალდებულია, სამეცნიერო ღონისძიებიდან დაბრუნებიდან 2 თვის ვადაში გააკეთოს პრეზენტაცია მოხსენებისა და სამეცნიერო ღონისძიების შესახებ ფონდის მიერ უზრუნველყოფილ საჯარო ღონისძიებაზე (საჯარო ლექციების/სემინარების სერიაში).

7.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, ხარჯვის/პროგრამული აქტივობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის შესახებ.

გრანტის მიმღებთან სრული ანგარიშსწორება მოხდება ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების წარმოდგენის და მათი განხილვის აქტის საფუძველზე.

7.4 ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს შეადგენს.

8. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებების საგრანტო კონკურსის გამარჯვებული პროექტების ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

8.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით „მობილობისა და საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებების საგრანტო კონკურსის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 9 ივნისის №96/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

გრანტის მიმღებს საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ავანსის სახით გადაერიცხება პროექტის ბიუჯეტის ნაწილი (პროექტის ბიუჯეტის ფონდიდან მოთხოვნილ თანხის ოდენობას გამოკლებული ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსების და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურების 1/4). საბოლოო ანგარიშსწორება მოხდება ფონდში ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების წარდგენისა და მათი განხილვის აქტის საფუძველზე.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად და მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- ბ) პროექტის დასრულების შემდგომ, 15 კალენდარული დღის ვადაში ფონდში წარმოადგინოს გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად მომზადებული ფინანსური და პროგრამული ანგარიშები;
- გ) პროექტის განხორციელებისას აწარმოოს ფინანსური ოპერაციები და განახორციელოს შესყიდვები მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უნაღდო ანგარიშსწორების გზით.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას;

გადახარჯვად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს; ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც ექვემდებარება ბიუჯეტში დაბრუნებას.

საგრანტო პროექტის ანგარიშის ფარგლებში ფონდში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

გრანტის მიმღებმა, საგრანტო პროექტის ანგარიშის ფარგლებში, ფონდს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

1. ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსური ანგარიში (www.rustaveli.org.ge >> პროგრამები >> მონიტორინგი >> ფორმები და ინსტრუქციები) საგრანტო სახსრების ხარჯვის შესაბამის საგადახდო დავალებებთან ერთად.

შენიშვნა: გრანტის მიმღები მხოლოდ ფონდის მოთხოვნის შემთხვევაშია ვალდებული წარმოადგინოს ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი სხვა პირველადი დოკუმენტაციის ასლები, შესაბამისად, გრანტის გამცემი იტოვებს უფლებას ნებისმიერ დროს მოითხოვოს პირველადი ფინანსური დოკუმენტაციის ასლი.

2. წერილობითი ინფორმაცია თანადაფინანსების ხარჯვის შესახებ.

პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულია შემდეგი სახის ხარჯები:

1. ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება;
2. დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება;
3. საქონელი და მომსახურება;
4. ზედნადები ხარჯები.

ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება გულისხმობს პროექტის ძირითადი პერსონალის მიერ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ გრანტს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება გრანტის ოდენობა, რომელიც დაკავებული პოზიციის შესაბამისად დადგენილია პროექტის ძირითადი პერსონალისათვის. მონიტორინგის მიზნებისათვის საკმარისია შესაბამისი საგადახდო დავალებების წარმოდგენა. დასაშვებია მიმდინარე საანგარიშო პერიოდით გათვალისწინებული ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსების გაცემა ერთიანად, საანგარიშო პერიოდის დასაწყისში.

დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება გულისხმობს დამქირავებლის მიერ პროექტის დამხმარე პერსონალისათვის საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ ხელფასს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება თვიური ხელფასის ოდენობა, რომელიც დადგენილია დამხმარე პერსონალისათვის მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ხარჯის დასადასტურებლად შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას მხოლოდ შესაბამისი საგადახდო დავალებები.

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და სავაჭრო სამუშაოების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისათვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

შესავსები რეკვიზიტები:

- სამეცნიერო ხელმძღვანელი - მიეთითება სახელი და გვარი;
- პროექტის სახელწოდება- მიეთითება პროექტის დასახელება;
- წამყვანი ორგანიზაცია - მიეთითება ორგანიზაციის დასახელება;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი - მიეთითება შესაბამისი საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- პროექტის განხორციელების თარიღები- - მიეთითება გეგმა-გრაფიკით გაწერილი პერიოდი;
- ღონისძიების ჩატარების თარიღი - პროექტით გათვალისწინებული საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების ჩატარების ხანგრძლივობა.

8.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს გრანტის მიმღების მიერ, საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დამადასტურებელი ანგარიშის შემოწმებას.

პროგრამული ანგარიში წარმოდგენილი უნდა იყოს გრანტის გამცემის მიერ დადგენილი ფორმით (www.rustaveli.org.ge >> პროგრამები >> მონიტორინგი >> ფორმები და ინსტრუქციები) და უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას შემდეგ საკითხებზე:

1. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების სტატუსს;
2. თემატიკას;
3. ჩატარების თარიღს;
4. ჩატარების ადგილს;
5. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების ხანგრძლივობას;
6. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების სექციებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
7. საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების მონაწილე მომხსენებელთა რაოდენობას;
8. სამუშაო ენებს;
9. სამუშაო რეგლამენტს და ძირითად მომხსენებლებს.

ფონდის მიერ განსაზღვრული ფორმით პროგრამული ანგარიში და შესაბამისი დოკუმენტაცია:

- ა) მოსაწვევი;
- ბ) პროგრამა და თეზისები;
- გ) საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიების მასალები;
- დ) ფოტო და/ან ვიდეო მასალა.

დამატებითი მოთხოვნა: გრანტის მიმღები ვალდებულია შექმნას და ადმინისტრირება გაუწიოს პროექტის ვებგვერდს, ან შესაბამის ბმულს წამყვანი ორგანიზაციის ვებგვერდზე სადაც განთავსებული იქნება ინფორმაცია ღონისძიების შესახებ, ღონისძიების მიზნების, თემების, ჩატარების დროისა და ადგილის, მონაწილეებისა და სამიზნე აუდიტორიისათვის საინტერესო ინფორმაციით. ვებგვერდის შექმნა და ადმინისტრირება არ ფინანსდება საგრანტო სახსრებით.

შენიშვნა: პროექტის ფარგლებში ფარგლებში შექმნილ ნაბეჭდ მასალაზე, ასევე მედიის საშუალებით გავრცელებულ ინფორმაციაზე სავალდებულოა განთავსდეს ფონდის ლოგო, ან/და აღინიშნოს, რომ პროექტი დაფინანსებულია სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ.

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ შემდეგ ბმულზე: www.rustaveli.org.ge >> პროგრამები >> მონიტორინგი >> ფორმები და ინსტრუქციები.

8.2 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, ხარჯვის/პროგრამული აქტივობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება ხარვეზის გამოსწორების ვადა, რომლის განმავლობაშიც საგრანტო დაფინანსება შეჩერდება ხარვეზის სრულ გამოსწორებამდე. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის თაობაზე.

გრანტის მიმღებთან სრული ანგარიშსწორება მოხდება ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების წარმოდგენის და მათი განხილვის აქტის საფუძველზე.

8.3 ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში

მხარეთა შორის წერილობითი ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე დასაშვებია გრანტის ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა როგორც დაუფინანსებელი, ასევე დაფინანსებული მუხლების მოდერნიზაციის მიზნით. გრანტის ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებამ არ უნდა გამოიწვიოს ხელშეკრულების საერთო ღირებულების გაზრდა.

9. მაგისტრანტთა სასწავლო-კვლევითი პროექტების გრანტი

9.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით დამტკიცებული ბიუჯეტის 80%-ს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტისათვის გათვალისწინებულ ანგარიშზე აწარმოოს მხოლოდ საგრანტო პროექტთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციები;
- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს საპროექტო წინადადების ფორმაში განსაზღვრული პროექტის ბიუჯეტის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- დროულად შეასრულოს საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული აქტივობები და პროექტის დასრულებიდან **30 კალენდარული დღის ვადაში** ფონდის კანცელარიაში წარადგინოს დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად მომზადებული ანგარიშის ნაბეჭდი და ელექტრონული ვერსია;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებელი ფინანსური რესურსი.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

ა) **მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

ბ) **არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება** – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

გ) **ნაშთად ჩაითვლება** – საანგარიშო პერიოდის ბოლოს აუთვისებელი რესურსი, რომელიც უნდა დაბრუნდეს ხაზინის შესაბამის ანგარიშზე.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთავრებული ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საბანკო მიზნობრივი ანგარიშიდან ამონაწერს (უნდა მოიცავდეს ტრანშის ჩარიცხვიდან პროექტის დასრულებამდე სრულ პერიოდს);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;

- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას;
- თანადამფინანსებლის არსებობის შემთხვევაში საჭიროა წარმოდგენილი იყოს თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმების მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- მაგისტრანტის სტიპენდიას;
- ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენის და მომსახურების ხარჯებს;
- სავსელ სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯებს;
- პროფესიული ლიტერატურის შეძენის ხარჯებს;
- სამეცნიერო ღონისძიებებში (კონფერენცია, კონგრესი, სემინარი, ვორკშოპი, ტრენინგი და სხვა) მონაწილეობისა და/ან კვლევითი ვიზიტისათვის საჭირო ხარჯებს (რეგისტრაციის გადასახადი, საცხოვრებელი და დღიური ხარჯები, ტრანსპორტირების ხარჯი);
- პროფესიული ასოციაციის წევრობის ხარჯებს;
- კვლევისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის ხარჯს;
- სხვა ხარჯი, რომელიც დაკავშირებულია კვლევის განხორციელებასთან და შესაბამისი შედეგების პრეზენტაციასთან.

ფონდი არ აფინანსებს კომპიუტერული ტექნიკისა და უძრავი ქონების შეძენას, უძრავი ქონების იჯარას, კაპიტალურ რემონტს, სატრანსპორტო საშუალების, მობილური ტელეფონის, პლანშეტური კომპიუტერის შეძენას.

შენიშვნა: რეკომენდებულია მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშიდან გრანტის მიმღებმა ყველა ხარჯი (გარდა მაგისტრანტის სტიპენდიის მუხლიდან გაწეული ხარჯებისა) გაწიოს უნაღდო ანგარიშსწორებით.

მაგისტრანტის სტიპენდია წარმოადგენს მაგისტრანტის ყოველთვიურ ანაზღაურებას, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე. აღნიშნული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ მოითხოვება. დაუშვებელია სტიპენდიის თანხის ხარჯვა უშუალოდ მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშიდან (იგულისხმება ყოველდღიური პირადი ტრანზაქციები).

სავსელ სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯები ითვალისწინებს სატრანსპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, საკვების შეძენის ხარჯს და ექსპედიციის/სავსელ სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს (აღნიშნული მუხლი არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს).

ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას გრანტის მიმღების ხელმოწერით დამოწმებული შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯის გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტაციასთან ერთად.

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი ან შესაბამისი ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი.
- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით

სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა მიღება-ჩაბარების აქტის წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას გადახდის ქვითარი და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, გატარებული დღეების ოდენობა სასტუმროში, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- კვების ხარჯის და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯების შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები.

ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენის და მომსახურების ხარჯების, პროფესიული ლიტერატურის შეძენის ხარჯების ასევე კვლევისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის ხარჯის მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან ანგარიშფაქტურა, ან ინვოისი მიღება-ჩაბარების აქტთან ერთად.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღს;
 - გამყიდველს;
 - მყიდველს;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელებას და ოდენობას;
 - მომსახურების/საქონლის ფასს;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

- საზღვარგარეთიდან შესყიდვის შემთხვევაში ხდება ინვოისის და ტრანსპორტირების დოკუმენტის წარმოდგენა, რომლითაც შესაძლებელი იქნება შეძენილი საქონლის იდენტიფიცირება. 300 ლარი და მეტი ღირებულების აქტივის შეძენის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს შესაბამისი საბაჟო დეკლარაცია.

შენიშვნა: უცხოურ ვალუტაში გაწეული ხარჯის დაანგარიშება მოხდება გადარიცხვის დღეს არსებული ეროვნული ბანკის ოფიციალური გაცვლითი კურსის მიხედვით.

სამეცნიერო ღონისძიებებში მონაწილეობისა და/ან კვლევითი ვიზიტისათვის საჭირო ხარჯები მოიცავს რეგისტრაციის გადასახადს, ტრანსპორტირების, საცხოვრებელ და დღიურ ხარჯებს. სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების/სასტუმროს ხარჯები განისაზღვრება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების შესაბამისად.

ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელის წერილი მივლინების შესახებ, სადაც უნდა იყოს გაწერილი ვიზიტის მიზანი, ადგილი და პერიოდი (წერილიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ ვიზიტი განხორციელდა საგრანტო პროექტის აქტივობების შესასრულებლად);

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა დამოწმებული გრანტის მიმღების ხელმოწერით, სადაც მითითებულია თუ რა ხარჯი იქნა გაწეული მივლინების თითოეულ კომპონენტში.

ქვეყნის შიგნით მივლინებისას:

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.
- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა მიღება-ჩაბარების აქტის წარმოდგენა.
- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას გადახდის ქვითარი და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, სასტუმროში გატარებული დღეების ოდენობა, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.
- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დადასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება ტრანსპორტის, ან სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას:

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - **ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი** (თუ ბილეთში არ არის მითითებული ღირებულება, ინვოისიდან დგინდებოდეს გადახდილი თანხის ოდენობა), **გადახდის დოკუმენტი** (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**;
 - მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).
- სადღეღამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში, გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება:
 - თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**;
 - პასპორტის იმ გვერდების ასლები, სადაც ჩანს შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა;

- ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სერტიფიკატი / პროგრამა / ცნობა...).

პროფესიული ასოციაციის წევრობის ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან ინვოისი და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- გამყიდველს;
- მყიდველს;
- მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;
- მომსახურების/საქონლის ფასს;
- ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
- დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

სხვა ხარჯის ფარგლებში შესაძლებელია საგრანტო პროექტისთვის საჭირო ისეთი ხარჯების გაწევა, რომელიც აუცილებელია დასახული აქტივობების შესასრულებლად. ეს მუხლი მოიცავს, აგრეთვე, დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას. აღნიშნული ხარჯის დასადასტურებლად შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულება - (დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: თარიღი, დაქირავებული, დაქირავებული, დაქირავების პერიოდი, საგრანტო პროექტის ნომერი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით) და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ) და მიღება-ჩაბარების აქტი.

***შენიშვნა:** გრანტის ფარგლებში მიზნობრივად ჩაითვლება მხოლოდ საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის მუხლებში წინასწარ გაწერილი კატეგორიების შესაბამისი ხარჯი.*

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შესავსები რეკვიზიტები:

- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- გრანტის მიმღების სახელი და გვარი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები ველები:

- **დამტკიცებული ბიუჯეტი** - საგრანტო ხელშეკრულებით დამტკიცებული თანხა მუხლების მიხედვით (ფორმა ავტომატურად ავსებს მოცემულ სვეტს ფონდის წილისა და თანადაფინანსების წილის შევსების შემდეგ).

- **მ.შ. ფონდის წილი** - ფონდიდან მოთხოვნილი თანხა ლარებში, რომელიც გაწერილია საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტში (დანართი N2).

- **მ.შ. თანადაფინანსებლის წილი** - თანადაფინანსების თანხა. ივსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუკი საგრანტო პროექტს ჰყავს თანადაფინანსებელი.

- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. ეს თანხა წარმოადგენს ფონდის მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის 80%-ისა და თანადამფინანსებლის მიერ ჩარიცხული თანხის ჯამს (ივსება ავტომატურად „მ.შ. ფონდის წილის“ და „მ.შ. თანადამფინანსებლის“ წილის შევსების შემდეგ).

- **გრანტის სახსრებით გაწეული ხარჯი** - უნდა ჩაიწეროს რეალურად გაწეული ხარჯი თითოეულ მუხლში, გარდა სტიპენდიის მუხლისა, სადაც გაწეულ ხარჯში უთითებთ ბიუჯეტით გათვალისწინებული სტიპენდიის სრულ თანხას (მიუხედავად იმისა, სტიპენდიის თანხა გახარჯულია თუ არა).

- **ნაშთი** - პროექტის დასრულებისას დარჩენილი თანხა (ფორმა ავტომატურად ავსებს მოცემულ სვეტს).

***შენიშვნა:** შევსებული ფორმა უნდა დამოწმდეს გრანტის მიმღების ხელმოწერით.*

9.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით დამტკიცებული ბიუჯეტის 80%-ს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

პროგრამული მონიტორინგის ფარგლებში უნდა მოხდეს მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტისა და სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელისგან ხელმოწერილი პროექტის ეტაპების განხორციელების დადასტურების წერილის წარდგენა.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- დროულად შეასრულოს საპროექტო წინადადების ფორმით (დანართი N1-ით) გათვალისწინებული სამუშაოები.
- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და საბოლოო ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს, საანგარიშო პერიოდის/პროექტის დასრულებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში;
- პროექტის განხორციელების შედეგად დაიცვას სამაგისტრო ნაშრომი და გრანტის გამცემს წარუდგინოს მაგისტრის აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

***შენიშვნა:** პროგრამული ანგარიშის საფუძველზე მოხდება საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი აქტივობების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტების შემოწმება და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება პროექტის შეჩერების, შეწყვეტის ან დასრულების თაობაზე.*

პროგრამულ ნაწილში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი, ან მასთან გათანაბრებული საბუთი;

- სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელის წერილი პროექტის ეტაპების განხორციელების დადასტურების შესახებ, რომელიც აუცილებლად უნდა იყოს ხელმოწერილი თავად ხელმძღვანელის მიერ;

- ზოგადი ინფორმაციის ფორმა;

- მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში მაგისტრანტი ვერ წარმოდგენს აკადემიური ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს, ის ვალდებულია წარადგინოს ფონდში დადგენილი ფორმით პროექტის ეტაპების განხორციელების პროგრამული ანგარიში.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

პროგრამული ანგარიშის ფორმა ივსება უშუალოდ საგრანტო ხელშეკრულების დანართის მიხედვით.

1. გრაფაში „პროექტის განხორციელების ეტაპები და შესაბამისი აქტივობები“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის აქტივობა, რომელიც დასახული იყო საგრანტო ხელშეკრულებაში მოცემული პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად. აქტივობები უნდა ჩაიწეროს ეტაპების მიხედვით, ისევე, როგორც ისინი მოცემულია საგრანტო ხელშეკრულების გეგმა-გრაფიკში.

2. გრაფაში „აქტივობის შესრულების დამადასტურებელი თანდართული დოკუმენტის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის მასალა და დოკუმენტი, რომელიც გათვალისწინებული იყო საგრანტო ხელშეკრულებაში მოცემული პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკის მიხედვით (აუცილებელია მოცემულ გრაფაში დასახელებული დოკუმენტაცია წარმოდგენილი იყოს საბოლოო ანგარიშში).

3. გრაფაში „ფაქტობრივად განხორციელებული აქტივობების შესაბამისობა გეგმიურ აქტივობებთან“ თითოეული აქტივობის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების მდგომარეობა. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და შესაბამისად დეტალურად იქნას განმარტებული აქტივობის ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.

4. პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს თავად მაგისტრანტი და მისი სამაგისტრო პროგრამის ხელმძღვანელი.

შენიშვნა: ზოგადი ინფორმაციის ფორმის შევსება სავალდებულოა, ხოლო პროგრამული ანგარიშის ფორმა უნდა შეივსოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მაგისტრანტი ვერ წარმოდგენს ხარისხის მინიჭების დამადასტურებელ დოკუმენტს.

9.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის თაობაზე. ხარვეზის გამოსწორების ვადის მოქმედების პერიოდში, ასევე დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში, საგრანტო პროექტის დაფინანსება ავტომატურად ითვლება შეჩერებულად.

პროექტის შეჩერება, შეწყვეტა.

პროექტი ჩაითვლება ავტომატურად შეჩერებულად:

- შესაბამისი მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაციის გაუქმების მომენტიდან სხვა, შესაბამის, აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლამდე;
- კვლევის თემის/საკითხის შეცვლის მოთხოვნით ფონდისთვის მომართვიდან საგრანტო ხელშეკრულებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანამდე.

გრანტის გამცემი შეწყვეტს გრანტის მიმღების სასწავლო-კვლევითი გრანტით დაფინანსებას (შესაბამისად შეწყდება პროექტი), თუ:

- გაუქმდა შესაბამისი მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის აკრედიტაცია და გრანტის მიმღები კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაში არ გადავიდა შესაბამის, სხვა, აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- არ შესრულდა საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები ან/და ანგარიშში წარმოადგინა ყალბი ინფორმაცია;
- გრანტის მიმღებს შეუწყდა ან შეუჩერდა სტუდენტის სტატუსი, გრანტის განხორციელების პერიოდის დროს;
- კვლევის თემის/საკითხის შეცვლა შესაძლოა გახდეს პროექტის შეწყვეტის საფუძველი.

შენიშვნა: პროექტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღების მიერ გადარიცხული ტრანში მთლიანად ექვემდებარება გრანტის გამცემისათვის დაბრუნებას. გარდა საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფორს-მაჟორული გარემოებებისა.

9.4 ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ საგრანტო ხელშეკრულების საერთო თანხის გაზრდის გარეშე, წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში განახორციელოს ცვლილება. ხელშეკრულების მხარეთა რეკვიზიტების ცვლილების შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ მხარის მიერ მეორე მხარისათვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა და შესაბამისად არ საჭიროებს ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

10. სსიპ შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და ოქსფორდის უნივერსიტეტის „საქართველოს შემსწავლელი მეცნიერებების“ ერთობლივი კვლევითი პროგრამის საგრანტო კონკურსი

10.1 ანგარიშის (ფინანსური და პროგრამული) მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და პროექტის დასრულების შემდგომ ახორციელებს დაფინანსებული პროექტის ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგის დროს ფონდი ახორციელებს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში გაწეული ხარჯების საგრანტო ხელშეკრულებასთან შესაბამისობის შემოწმებას.

პროექტის განხორციელების ადმინისტრაციული ხარჯების მონიტორინგს ფონდი არ ახორციელებს. გრანტის მიმღების სტიპენდია ჩაითვლება ფაქტობრივ ხარჯად უნივერსიტეტში ფაქტობრივად ყოფნის პერიოდის პროპორციულად. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტში ფაქტობრივად ყოფნის პერიოდი შეადგენს არასრულ თვეს, გრანტის მიმღების ფაქტობრივ ხარჯად ჩაითვლება სრული თვის სტიპენდია.

იმ შემთხვევაში, თუ მენტორის მიერ დამოწმებულ ანგარიშის ფორმაში მითითებული თარიღები შეუსაბამობაში იქნება ორმხრივი მგზავრობის დამადასტურებელ დოკუმენტთან, ფონდი უფლებამოსილი იქნება გრანტის მიმღებს მოსთხოვოს დამატებითი დოკუმენტი.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- უნივერსიტეტში ვიზიტის დაწყებიდან 6 თვის შემდეგ **10 სამუშაო დღის** ვადაში გრანტის გამცემის მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად ელექტრონულად წარმოადგინოს მოკლე შუალედური ანგარიში ინგლისურ ენაზე დადასტურებული მენტორის მიერ და ამავე ანგარიშის ქართული თარგმანი ხელმოწერილი გრანტის მიმღების მიერ;
- ვიზიტის დასრულების შემდეგ **30 კალენდარული დღის** ვადაში გრანტის გამცემს წარუდგინოს საბოლოო ანგარიში ინგლისურ ენაზე დადასტურებული მენტორის მიერ და ამავე ანგარიშის ქართული თარგმანი ხელმოწერილი გრანტის მიმღების მიერ.
- ფონდში წარმოადგინოს დანიშნულების ადგილამდე ორმხრივი მგზავრობის (საჰაერო, სახმელეთო, საზღვაო ტრანსპორტი) დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- ვიზიტის დასრულების შემდგომ სხვაობა გადარიცხულ სტიპენდიასა და უნივერსიტეტში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით დაანგარიშებულ სტიპენდიას შორის დააბრუნოს გრანტის გამცემის მიერ მითითებულ ანგარიშზე.

პროგრამული მონიტორინგის დროს ფონდი ეყრდნობა გრანტის მიმღების მიერ ფონდში წარმოდგენილ ანგარიშს, რომელიც დამოწმებულია მენტორის მიერ.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- განახორციელოს საკუთარი კვლევა მენტორთან თანამშრომლობით, რაც გულისხმობს მეთოდოლოგიის რევიზიას, სათანადო რესურსების მოძიებას, თეორიულ ჩარჩოზე მუშაობას, კვლევის იმპლემენტაციას, მონაცემების დამუშავებასა და ანალიზს.
- კვლევის საფუძველზე მოამზადოს მინიმუმ ერთი პუბლიკაცია რეცენზირებადი ჟურნალისათვის.
- საქართველოს შემსწავლელი მეცნიერებების პოპულარიზაციის მიზნით გამართოს საჯარო ლექცია, ან პრეზენტაცია ოქსფორდის უნივერსიტეტში.
- შეასრულოს საპროექტო წინადადებით გათვალისწინებული ყველა სამუშაო.

პროგრამული ანგარიშების და მასზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

10.2 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის თაობაზე.

საგრანტო დაფინანსების/ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში პროექტის ფარგლებში როგორც გახარჯული, ასევე ჯერ გაუხარჯავი თანხები სრული ოდენობით დაუყოვნებლივ უბრუნდება გრანტის გამცემს მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე.

შენიშვნა: ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის. ხელშეკრულების პირობების დარღვევად განიხილება:

- ანგარიშების ფონდში დაგვიანებით წარმოდგენა;
- დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა;
- ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

10.3 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე განახორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულებაში.

11. დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამის ინდივიდუალური გრანტები

11.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით “დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების სამეცნიერო გრანტების შესახებ” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 სექტემბრის N128/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტისათვის გათვალისწინებულ ანგარიშზე აწარმოოს მხოლოდ საგრანტო პროექტთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციები;
- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს პროექტის ბიუჯეტის (დანართი №2) შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე;
- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს, 6-თვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 15 კალენდარული დღის ვადაში (I საანგარიშო პერიოდი იწყება ხელშეკრულების გაფორმების დღიდან);
- ფინანსური და პროგრამული ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები;
- პროექტის განხორციელებისას მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით აწარმოოს ფინანსური ოპერაციები და განახორციელოს შესყიდვები;
- ფონდის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარმოადგინოს წერილობითი განმარტება პროექტის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ.

პროექტის განხორციელებისას ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და შესყიდვების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით განხორციელებაზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

გადახარჯვად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება, ან უტოლდება სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემაჯამებელი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ბეჭდით დამოწმებული საბანკო მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშიდან ამონაწერს (უნდა მოიცავდეს სრულ საანგარიშო პერიოდს, დაწყების პირველი დღიდან, დასრულების დღის ჩათვლით);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებით ბარათს;
- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას ორიგინალი საბუთის სახით.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- **დოქტორანტის სტიპენდიას;**
- **ტექნიკური აღჭურვის, ლაბორატორიული საშუალებების ან/და სხვა სამუშაოების ხარჯებს,** რომელიც შეიძლება მოიცავდეს:
 - ა) კომპიუტერული და კვლევისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის ხარჯებს;
 - ბ) ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენის ხარჯებს;
 - გ) სხვა სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯებს;
- **საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯებს;**
- **უცხოეთში კვლევითი ვიზიტის ხარჯებს;**
- **სასწავლო და კვლევითი პროცესის წარმართვისათვის აუცილებელ სხვა ხარჯებს.**

დოქტორანტის სტიპენდია – დოქტორანტის ყოველთვიური ანაზღაურება, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე. აღნიშნული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ მოითხოვება (დოქტორანტის სტიპენდიის თანხის გატანა სასურველია მოხდეს ერთიანად. იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის ბიუჯეტი არ ითვალისწინებს ბანკის მომსახურების საკომისიოს, მიზანშეწონილია სტიპენდიის თანხა სრულად არ იქნას გატანილი, რათა ბანკის მომსახურების ხარჯი გატარებულ იქნას სტიპენდიის მუხლში და არ მოხდეს არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა).

ტექნიკური აღჭურვის, ლაბორატორიული საშუალებების ან/და საველე სამუშაოების ხარჯები – აღნიშნული მუხლის ფარგლებში წარმოდგენილი უნდა იქნეს:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან ინვოისი მიღება-ჩაბარების აქტთან ერთად.

- მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- გამყიდველს;
- მყიდველს;
- მომსახურების/საქონლის დასახელებას და ოდენობას;
- მომსახურების/საქონლის ფასს;
- ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
- დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

შენიშვნა: საზღვარგარეთიდან შეძენების შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.

საველე სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში: შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციითურთ. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრანსპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

პროექტის მიზნებისათვის დისერტაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით **საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებაში** მონაწილეობის (კონფერენცია, კონგრესი, ვორკშოპი, ტრენინგი და სხვა) ხარჯები მოიცავს რეგისტრაციის გადასახადს, ვიზის, დაზღვევის, ტრანსპორტირების ხარჯებს, საცხოვრებელ და სადღეღამისო ხარჯს, რომელიც რეგულირდება პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის №231 ბრძანებით.

ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- **ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა (გრანტის მიმღების ხელმოწერით დადასტურებული), სადაც მითითებულია აღნიშნული გრანტის ფარგლებში თუ რა თანხა უნდა იქნას ანაზღაურებული დოქტორანტისთვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში.

- **მგზავრობის ხარჯის** ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - **ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი** (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს ბილეთში

გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის დოკუმენტი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass);

○ მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

***შენიშვნა:** მატარებლით/უნიდარობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაციის/დარობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი და სხვა) აციითურთ. ელება და აეროპორტიდან ტრანსფერი მგზავრობის ხარჯებში არ ანაზღაურდება.*

- **სადღეღამისო და საცხოვრებელი** ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

- **სარეგისტრაციო** თანხის გადახდის შემთხვევაში - შესაბამისი გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასევე დოკუმენტი, სადაც გამოჩნდება რეგისტრაციის ღირებულება.

- **დაზღვევის ხარჯი** - დაზღვევის პოლისი.

- **ვიზის საფასური** - გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პასპორტის ასლი).

- **სერთიფიკატი ან/და წერილობითი დასტური მომწვევი მხარისგან ღონისძიებაში მონაწილეობის შესახებ.**

უცხოეთში კვლევითი ვიზიტის ხარჯები - უცხოეთში სამეცნიერო-კვლევითი ვიზიტის პერიოდისათვის დოქტორანტი მიიღებს ფონდის გენერალური დირექტორის 2017 წ. 10 მარტის N13 ბრძანების დანართი 11-ით (დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების კონკურსში გამარჯვებული დოქტორანტის უცხოეთში სამეცნიერო-კვლევითი ვიზიტის დროს ყოველთვიური დაფინანსების ნორმები ქვეყნების კატეგორიების მიხედვით) განსაზღვრულ ყოველთვიურ დაფინანსებას. 12 და მეტი დღის ხანგრძლივობის ვიზიტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს აღნიშნული დანართით გათვალისწინებული ნორმებით. იმ შემთხვევაში, თუ უცხოეთში დოქტორანტის სამეცნიერო-კვლევითი ვიზიტი გრძელდება არასრული თვე, დოქტორანტის ყოველთვიური დაფინანსება დაიანგარიშება ნორმებზე დაყრდნობით, პროპორციული წესის გამოყენებით. 12 დღემდე ხანგრძლივობის ვიზიტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის #231 ბრძანებულებით დადგენილი ლიმიტებით.

***შენიშვნა:** გრანტის გამცემი (ფონდი) უცხოეთში კვლევითი ვიზიტის განხორციელების ფარგლებში ხარჯების დაანგარიშებისას ეყრდნობა მომწვევი ორგანიზაციის მიერ გაცემულ დოკუმენტს, კვლევითი ვიზიტის პერიოდების შესახებ. მაგალითად: თუ მომწვევი ორგანიზაციის წერილიდან ირკვევა, რომ კვლევითი ვიზიტი გრძელდებოდა 11 ან/და ნაკლები დღე, ასეთ შემთხვევაში გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის #231 ბრძანებულებით დადგენილი ლიმიტებით და ხარჯად უნდა აღიაროს კვლევითი ვიზიტით ფაქტობრივად ყოფნის დღეებს დამატებული დანიშნულების ადგილამდე ჩასვლის და უკან დაბრუნების დღეები.*

იმ შემთხვევაში, თუ მომწვევი ორგანიზაციის წერილობითი დოკუმენტიდან ირკვევა, რომ კვლევითი ვიზიტი გრძელდებოდა 12 ან/და მეტი დღე, გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს

ფონდის გენერალური დირექტორის 2017 წ. 10 მარტის N13 ბრძანების დანართი 11-ით. იმ შემთხვევაში, თუ კვლევითი ვიზიტის ხანგრძლივობა იქნება 11 დღეზე მეტი და ერთ თვეზე ნაკლები, მაშინ დოქტორანტმა უნდა იხელმძღვანელოს დანართი 11-ით და თანხები დაითვალოს პროპორციული წესის გამოყენებით.

ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- **კვლევითი ვიზიტის ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა (გრანტის მიმღების ხელმოწერით დადასტურებული), სადაც მითითებულია თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული დოქტორანტისთვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში, აღნიშნული გრანტის ფარგლებში;
- **მგზავრობის ხარჯის** ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - **ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი** (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს ბილეთში გადახდილი თანხის ოდენობა), **გადახდის დოკუმენტი** (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**;
 - მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

***შენიშვნა:** მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობაში იგულისხმება მხოლოდ დანიშნულების ადგილამდე საქალაქთაშორისო გადაადგილება. ქალაქის შიგნით გადაადგილება და აეროპორტიდან ტრანსფერი მგზავრობის ხარჯებში არ ანაზღაურდება.*

- **სადღეღამისო და საცხოვრებელი** ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**, პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- **ვიზის საფასური** - გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი (პასპორტის ასლი);
- **დაზღვევის ხარჯი** - დაზღვევის პოლისი;
- **წერილობითი დასტური** მომწვევი მხარისგან კვლევითი ვიზიტის პერიოდების და განხორციელებული სამუშაოების შესახებ მითითებით.

სასწავლო და კვლევითი პროცესის წარმართვისათვის აუცილებელი სხვა ხარჯები - გაწეული ხარჯების შესაბამისად სრულყოფილი დოკუმენტაცია.

***შენიშვნა:** გრანტის სახსრებით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, უძრავი ქონების იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის შეძენა და ა.შ.*

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;

- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში, კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ემთხვევა ერთმანეთს.
- **საკასო ხარჯი** - ფაქტობრივად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შენიშვნა: შევსებული ფორმა დასტურდება დოქტორანტის ხელმოწერით.

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმაში მითითებული საწყისი და საბოლოო ნაშთები აუცილებლად უნდა შეესაბამებოდეს მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშის ამონაწერში მითითებულ საწყის და საბოლოო ნაშთებს.

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად;
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება იმის შესახებ, თუ რამ გამოიწვია აღნიშნული ნაშთი/გადახარჯვა;
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება, თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას;
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება;
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

11.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს 6-თვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 15 კალენდარული დღის ვადაში (I საანგარიშო პერიოდი იწყება ხელშეკრულების გაფორმების დღიდან).

- პროექტის ფარგლებში მომზადებულ და გამოცემულ ნებისმიერ ელექტრონულ, ბეჭდვით, აუდიო და ვიდეო მასალაზე განათავსოს ფონდის ლოგო და მითითება ფონდის ფინანსური მხარდაჭერის შესახებ (პროექტის ნომრის დაკონკრეტებით) და უზრუნველყოს ღია წვდომა აღნიშნულ მასალებზე.

- დროულად შეასრულოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანები/აქტივობები და შესაბამისი შედეგების ამსახველი მასალა წარმოადგინოს ფონდში ანგარიშთან ერთად. იმ შემთხვევაში, თუ გრანტის მიმღები დროულად ვერ შეასრულებს გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს პროექტის დაფინანსება შეჩერდება ან შეწყდება.

- ფონდის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარმოადგინოს წერილობითი განმარტება პროექტის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ.

- **პროექტის დასრულებამდე გამოაქვეყნოს პროექტის გეგმა-გრაფიკის შედეგებით გათვალისწინებული ყველა სტატია** (სტატია უნდა გამოაქვეყნდეს ან მიღებულ იქნას გამოსაქვეყნებლად ინგლისურ ენაზე საერთაშორისო რეიტინგულ, რეფერირებად და ციტირებად ჟურნალში). ასეთ გამოცემად ფონდის მიერ განიხილება ის ჟურნალები, საკონფერენციო კრებულები და წიგნები, რომლებიც ინდექსირებულია შემდეგ რეიტინგებში: Scimago Journal Ranking, Scopus, Web of Science, ERIH plus, ასევე, შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მარდაჭერით გამოცემული საერთაშორისო რეფერირებადი და ციტირებადი ჟურნალები: Transactions of A. Razmadze Mathematical Institute (ა. რაზმაძის მათემატიკური ინსტიტუტის ნაშრომები) და Annals of Agrarian Science (აგრარულ მეცნიერებათა მემატანე).

- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

შენიშვნა: ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების სისწორეზე და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემაჯამებელი ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;

- შუალედური პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- საბოლოო პროგრამული ანგარიშის ფორმას;
- შედეგების ამსახველ მასალას დოკუმენტაციით (სტატია, საერთაშორისო ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, მონოგრაფია და საპატენტო დოკუმენტაცია).

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

1. ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი სრულად უნდა შეივსოს.
2. გრაფაში „პროექტის გეგმა-გრაფიკით დასახული ამოცანის შესრულების შედეგი“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის შედეგი, რომელიც დასახული იყო კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის საგრანტო ხელშეკრულების გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად.
3. გრაფაში „პროექტის გეგმა-გრაფიკით დასახული ამოცანის შესრულების შედეგის ამსახველი თანდართული მასალა“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა იმ მასალის აღწერა, რომელიც წარმოდგენილია ანგარიშთან ერთად.
4. ხელმძღვანელის მიერ დოქტორანტის შეფასებაში უნდა მიეთითოს ორი შედეგიდან ერთ-ერთი:
 - 1) საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ყველა ვალდებულება შესრულებულია;
 - 2) საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ვალდებულებები შესრულებულია ნაწილობრივ/არ არის შესრულებული.
5. იმ შემთხვევაში თუ დაფიქსირდება მეორე ვარიანტი, უნდა შეივსოს შესაბამისი ინფორმაცია და უნდა მიეთითოს ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან ნაწილობრივ შესრულების მიზეზები და შესრულების ვადები.
6. სავალდებულოა, დამატებითი ინფორმაციის ველში 4.1 პუნქტით გათვალისწინებული რეზიუმეს შევსება.
7. ფონდში წარმოდგენილი ანგარიშის ფორმები დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ხელმოწერებით.

11.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

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

***შენიშვნა:** შეწყვეტის შემთხვევაში გრანტის მიმღების მიერ შესყიდული მატერიალური საშუალებები (კომპიუტერული ტექნიკის გამოკლებით) გადაეცემა შესაბამის უნივერსიტეტს, ხოლო გაუხარჯავი და ასევე არამიზნობრივად გახარჯული სახსრები ექვემდებარება გრანტის გამცემისათვის დაბრუნებას. აგრეთვე, დოქტორანტი ვალდებულია სახელმწიფო ხაზინის შესაბამის ანგარიშზე დააბრუნოს მისთვის გადარიცხული, სტიპენდიის სრული ოდენობა.*

11.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა დასაშვებია მხოლოდ ფონდთან ურთიერთშეთანხმებით ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების გზით.

ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია, ფონდს წინასწარ მომართოს წერილობითი ფორმით (წერილს ხელს უნდა აწერდეს დოქტორანტი და დოქტორანტის ხელმძღვანელი), რომლითაც დაასაბუთებს ცვლილების განხორციელების აუცილებლობას და მოითხოვს საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

12. მიზნობრივი კვლევებისა და განვითარების ინიციატივების პროგრამა

12.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. თითოეული საანგარიშო პერიოდის ხანგრძლივობაა 6 თვე. ყოველი შემდგომი ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშის განხილვის საფუძველზე. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღებმა ყოველი ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **10 სამუშაო დღის** ვადაში ფონდთან უნდა წარმოადგინოს ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად ანგარიში, რომელიც შედგება ფინანსური და პროგრამული ნაწილებისგან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- უზრუნველყოს პროექტში მონაწილე გრანტის მიმღები ფიზიკური პირები და დამხმარე პერსონალი პროექტის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ნორმალური სამუშაო პირობებით;
- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის შესაბამისად მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
- მიაწოდოს ფონდს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში ფონდი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე;
- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები და გეგმა-გრაფიკით დასახული ამოცანები;
- პროექტის განხორციელებისას მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით უნაღდო ანგარიშსწორების გზით აწარმოოს ფინანსური ოპერაციები და განახორციელოს შესყიდვები;
- გრანტის სახსრები გამოიყენოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის;

პროექტის განხორციელებისას ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და შესყიდვების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით განხორციელებაზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებელი ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

გადახარჯვად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემაჯამებელი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საბანკო ანგარიშის ამონაწერს საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან ან ხაზინის ბეჭდით დამოწმებული საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღებია სახელფასო პაკეტები);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსური ანგარიშს;
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებითი ბარათს;
- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი ფინანსურ დოკუმენტაციას ორიგინალი დოკუმენტების, ან მათი ასლების სახით;
- თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსებას;
- დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას;
- მივლინებას;
- საქონელსა და მომსახურებას;
- კაპიტალურ ხარჯებს;
- ზედნადებ ხარჯებს.

ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება გულისხმობს პროექტის ძირითადი პერსონალის მიერ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ გრანტს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება

გრანტის ოდენობა, რომელიც დადგენილია პროექტის ძირითადი პერსონალისათვის, დაკავებული პოზიციის შესაბამისად. მონიტორინგის მიზნებისათვის გრანტის მიმღებმა საკმარისია წარმოადგინოს მხოლოდ შესაბამისი საგადახდო დავალებები. დასაშვებია საანგარიშო პერიოდის დასაწყისში ძირითადი პერსონალის მიმდინარე საანგარიშო პერიოდით გათვალისწინებული საგრანტო დაფინანსების გაცემა ერთიანად.

დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება გულისხმობს დამქირავებლის მიერ პროექტის დამხმარე პერსონალისათვის საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ღირებულების ასანაზღაურებლად ფულადი ფორმით გაცემულ ხელფასს. აღნიშნულ კატეგორიაში ერთიანდება თვითური ხელფასის ოდენობა, რომელიც დადგენილია დამხმარე პერსონალისათვის მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ხარჯის დასადასტურებლად შესაძლებელია წარმოდგენილ იქნას:

- დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება - დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: თარიღი, დამქირავებელი, დაქირავებული, დაქირავების პერიოდი, საგრანტო პროექტის ნომერი, შრომის ანაზღაურების ოდენობა (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით) და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ.
- ხელშეკრულების შემცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება (სადაც მითითებული იქნა, თუ რომელი პროექტის ფარგლებში, რომელი ადამიანი, რა პერიოდითაა დაქირავებული, რა თანამდებობაზე და გაწერილი იქნება ყოველთვიური ხელფასი/ ან საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მთლიანი ანაზღაურება).
- ხელფასის უწყისი - დოკუმენტი რომელშიც მითითებულია ხელფასის დარიცხვის პერიოდი, პიროვნებების სახელი და გვარი, დარიცხული ან/და ნეტო ხელფასის ოდენობა.
- იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციას საგრანტო ანგარიში გახსნილი აქვს ხაზინაში, გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს **სახაზინო პაკეტი** (სადაც მითითებული უნდა იყოს დარიცხვის უწყისის ნომერი და საგრანტო პროექტის ნომერი, რათა მოხდეს იდენტიფიცირება თუ რომელი პერიოდის ხელფასია გაცემული რომელი პროექტის ფარგლებში), ან ინდივიდუალური საგადახდო მოთხოვნები. სახაზინო პაკეტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ხელფასის უწყისის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის.

შენიშვნა: ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება და დამხმარე პერსონალის ხელფასი ყოველთვიურად არ უნდა აღემატებოდეს 1250 ლარს.

მივლინება მოიცავს ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის, დღიური ნორმის ხარჯებს, ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში მივლინებული პერსონალის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯებს, პასპორტის ღირებულებისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯებს (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

***შენიშვნა:** მივლინების მუხლიდან ხარჯის გაწევისას, გრანტის მიმღები ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით დამტკიცებული სადღეღამისო ხარჯების და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ნორმების შესაბამისად.*

ქვეყნის შიგნით მივლინება მოიცავს მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის და დღიური ნორმის ხარჯებს. ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია, თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში აღნიშნული გრანტის ფარგლებში.

- სამივლინებო ბარათები/მოწმობები - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია მივლინებული პიროვნება, დამოწმებულია მივლინებაში გამგზავნი ორგანიზაციიდან და მივლინების ადგილას მდებარე ორგანიზაციიდან მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, მივლინების ადგილიდან წამოსვლის და მუდმივ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები.

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.

- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, სასტუმროში გატარებული დღეების ოდენობა, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

***შენიშვნა:** 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.*

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას ანაზღაურდება მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის, დღიური ნორმის, მივლინებული პერსონალის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯები, პასპორტის ღირებულება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე

საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯები (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);
- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში აღნიშნული გრანტის ფარგლებში;
- ვიზის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პასპორტის იმ გვერდ(ებ)ის ასლი, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ვიზის მიღება;
- დაზღვევის ხარჯის შემთხვევაში სადაზღვევო პოლისის ორიგინალი ან/და გადახდის ქვითარი;
- საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადის შემთხვევაში ინვოისი, სადაც დაფიქსირებული იქნება რეგისტრაციის საფასური, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგალითად სერტიფიკატი, ფოტო-მასალა).

შენიშვნა: საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის შემთხვევაში აუცილებელია ღონისძიების პროგრამის წარმოდგენა.

- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:
 - თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთში არ არის მითითებული ღირებულება, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის ქვითარი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**);
 - მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).
- სადღეღამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში, გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**), პასპორტის იმ გვერდ(ებ)ის ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სადღელამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების მაქსიმალური ნორმები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანების დანართი N1-ის მიხედვით. თუ დაქირავებულის მივლინებას ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მიმღები მხარე **მხოლოდ კვების ხარჯებით უზრუნველყოფს**, მაშინ მისი სადღელამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება დანართი N1-ში გათვალისწინებული **სადღელამისო ნორმის 30 პროცენტის** ოდენობით.

შენიშვნა: მივლინების მუხლი არ ითვალისწინებს ექსპედიციის და საველე სამუშაოებთან დაკავშირებულ ხარჯებს.

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და საველე სამუშაოების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

შენიშვნა: საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს ზედნადები ხარჯების მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებს და შრომის ანაზღაურების ხარჯებს. გამონაკლისს უცხოელი კონსულტანტის ჰონორარი წარმოადგენს.

კაპიტალური ხარჯების მუხლი იყოფა 2 ძირითად ჯგუფად, კერძოდ: ძირითადი აქტივები და არაწარმოებული აქტივები.

ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს.

არაწარმოებული აქტივების კატეგორია მოიცავს საზოგადოებრივი მოწყობისათვის განკუთვნილ პროდუქტებს, რომლებიც ეფუძნება სამართლებრივ ან საბუღალტრო ქმედებებს. ზოგიერთი ასეთი აქტივი მფლობელს უფლებას აძლევს წარმართოს ესა თუ ის კონკრეტული სახის საქმიანობა, ან აწარმოოს კონკრეტული სახის საქონელი ან მომსახურება და, ამასთან, სხვა ერთეულებს აუკრძალოს მსგავსი საქმიანობის წარმართვა მესაკუთრის ნებართვის გარეშე. სხვა არამატერიალური აქტივები მოიცავენ დაპატენტების ობიექტებს.

შენიშვნა: გრანტის სახსრებით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, უძრავი ქონების იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის, პლანშეტური კომპიუტერის და მობილური ტელეფონის შეძენა.

საქონელი და მომსახურების და კაპიტალური ხარჯების მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღს;
 - გამყიდველს;
 - მყიდველს;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;

- მომსახურების/საქონლის ფასს;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.
- საზღვარგარეთიდან შეძენების შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.

- „საქონელი და მომსახურების“ მუხლიდან ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა თანდართული ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციით. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრანსპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

შენიშვნა: ექსპედიცია არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს.

კაპიტალური ხარჯების მუხლი, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიები მოიცავს კონკრეტულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების დასახელებების შესახებ. საქონელი და მომსახურების მუხლის დანარჩენი ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საგრანტო პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკაციით.

შენიშვნა: კაპიტალური ხარჯების მუხლის, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიების ფარგლებში გაწეული ხარჯები ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ კატეგორიებში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს. აღნიშნული მოიცავს კავშირგაბმულობის და კომუნალურ ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯებს; შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯებს; ტექნიკურ და შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; სახანძრო დაცვის მომსახურების ხარჯებს; შენობის პასპორტიზაციასთან და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; ტენდერის ხარჯებს; პროექტის განხორციელებასთან და მის ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სხვა არაპირდაპირ ხარჯებს; წამყვანი ან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი შიდა, მიზნობრივი, დაფინანსებისათვის გასაწევ ხარჯებს.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების შედეგად (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შენიშვნა: შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა მიენიჭოს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად.
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება თუ რამ გამოწვია აღნიშნული.
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას.
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება.
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

12.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხოლო, მომდევნო ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი წინა პერიოდის ანგარიშის განხილვის აქტის საფუძველზე.

პროგრამული მონიტორინგი - პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები და პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განხორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში წარმოადგინოს ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **10 სამუშაო დღის** ვადაში.

- დროულად შეასრულოს პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკით (დანართი №1) გათვალისწინებული ამოცანები.

- დროულად უზრუნველყოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების ამსახველი შედეგების მიღება.

- საგრანტო პროექტის ფარგლებში განხორციელებული კვლევის შედეგების ამსახველ პუბლიკაციებში (ორიგინალური სტატია, მონოგრაფია, პოსტერი და ა.შ.) მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.

- ერთ სტატიაზე შესაძლებელია მითითებული იყოს ფონდის მიერ გაცემული მხოლოდ ერთი გრანტის ნომერი;

- წარმოადგინოს გრანტის გამცემთან პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) სრული ელექტრონული ვერსია და/ან აღნიშნული პუბლიკაციების თავფურცელი და მოკლე ანოტაცია.

- უზრუნველყოს გრანტის სახსრებით გამოცემული თითოეული ნაბეჭდი ერთეულისთვის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრების (ISBN, ISSN) მინიჭება და გრანტის გამცემისთვის ორი ეგზემპლარის გადაცემა.

- გრანტის სახსრებით შექმნილ ვიზუალურ პროდუქციაზე (ნაბეჭდ, ფოტო, აუდიო, ვიდეო, ელექტრონულ პროდუქციაზე და ვებგვერდზე) განათავსოს შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ლოგო და მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“.

- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

პროგრამულ ანგარიშში წარმოსადგენი ფორმები:

განცხადების ფორმა- უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერებითა და წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

ზოგადი ინფორმაციის ფორმა - უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.

პროგრამული ანგარიშის ფორმა.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

- გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც დასახული იყო საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის (გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან).
- გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის შესაბამისი აქტივობა“ უნდა ჩაიწეროს საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შესაბამისი აქტივობები.
- გრაფაში „ამოცანის/აქტივობის შესრულების მოკლე აღწერა“ უნდა ჩაიწეროს ამოცანის/აქტივობის შესრულების შესახებ მოკლე ინფორმაცია.
- გრაფაში „შედეგების ამსახველი თანდართული მასალები“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას და წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.
- გრაფაში „შედეგების ამსახველი მასალები, რომლებიც ინახება ორგანიზაციაში“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას, ინახება ორგანიზაციაში და მისი ანგარიშთან ერთად წარმოდგენა ობიექტური ფაქტორების გამო ვერ ხერხდება.
- გრაფაში „ამოცანა შესრულებულია / არ არის შესრულებული“ თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების შესახებ ინფორმაცია. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და შესაბამისად დეტალურად იქნას განმარტებული ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.
- გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“ უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს და მიღებული შედეგის შესახებ (არაუმეტეს 800 სიტყვისა).
- გრაფაში „სირთულეები, პროექტის განხორციელების პროცესში“ უნდა შეივსოს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში წარმოქმნილი სირთულეების, მათი წარმოშობის მიზეზების და გადაჭრის გზების შესახებ.
- პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს გრანტის მიმღები წამყვანი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი და პროექტის ხელმძღვანელი. ფორმა უნდა დამოწმდეს წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

12.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა, ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა/ნაწილობრივ შესრულება, შესაბამისი თვლადი ინდიკატორების წარმოუდგენლობა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება ხარვეზის

გამოსწორების ვადა. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის შეწყვეტის თაობაზე.

შენიშვნა: გრანტის შეწყვეტს შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, გრანტის მიმღები ვალდებულია შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე დააბრუნოს არამიზნობრივად დახარჯული თანხა და აუთვისებელი ნაშთი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

12.4 საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია გრანტის მიმღების მიერ ყოველი საანგარიშო პერიოდის დაწყებამდე, არა უგვიანეს 20 დღით ადრე, წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე განახორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში. საანგარიშო წლის პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებები დასაშვებია პროექტის მიმდინარე წლის ფონდიდან მოთხოვნილი ბიუჯეტის 5%-ის ოდენობით.

გრანტის მიმღები ფიზიკური პირის ცვლილება უნდა განხორციელდეს შესაბამისი დარგის იმავე, ან უფრო მაღალი კვალიფიკაციის მქონე პირით (მისი თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე - სავალდებულოა) საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების გზით.

პროექტის ძირითადი პერსონალის ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ უნდა მომართოს ფონდს ოფიციალური წერილით, რომელსაც უნდა დაერთოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ძირითადი პერსონალის სრული შემადგენლობის თანხმობა მოთხოვნილ ცვლილებაზე;
- ახალი (ვინც შემოდის პროექტში) პერსონალის თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე;
- ახალი პერსონალის CV;
- ახალი პერსონალის პირადობის მოწმობის ასლი;
- ახალი პერსონალის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თუ ცვლილების მიზეზი, ძირითადი პერსონალის გარდაცვალებაა, დამატებით უნდა წარმოდგეს გარდაცვალების მოწმობის ასლი;
- პიროვნების მიერ საკუთარი სურვილით პროექტის დატოვების შემთხვევაში, უნდა წარმოდგეს მისი უარის დამადასტურებელი (ნოტარიულად დამოწმებული) დოკუმენტი.

გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ ზემოაღნიშნულ დოკუმენტაციასთან ერთად უნდა წარმოადგინოს წერილობითი ინფორმაცია ძველ და ახალ პერსონალს შორის ხელფასების განაწილების შესახებ.

ახალი პერსონალი პროექტში შემოსვლამდე უნდა დარეგისტრირდეს ფონდის მეცნიერთა ბაზაში და შეავსოს შესაბამისი მონაცემები.

13. თურქეთის სამეცნიერო და ტექნოლოგიური კვლევის საბჭოსა (TUBITAK) და სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ერთობლივი გრანტი

13.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

ერთობლივი კვლევითი პროექტის დაფინანსება ხორციელდება საგრანტო ხელშეკრულებით განსაზღვრული პერიოდებით, რომელიც შეესაბამება საგრანტო ხელშეკრულებით დადგენილ საანგარიშო პერიოდს. ყოველი პერიოდის ბოლოს პროექტის ხელმძღვანელის მიერ ფონდს წარედგინება ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების მიხედვით პროექტის შესრულების ანგარიში, რომელიც შედგება პროგრამული და ფინანსური ნაწილებისაგან. ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში გრანტის მიმღებს ავანსის სახით გადაერიცხება დამტკიცებული ბიუჯეტის პირველი ტრანში, ხოლო შემდგომი ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი პროგრამული და ფინანსური ანგარიშის განხილვის აქტის საფუძველზე.

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და ყოველი 12-თვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდგომ ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღების ფინანსური ვალდებულებები:

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- გახსნას მიზნობრივი საბანკო ანგარიში, რომელიც გამოყენებული იქნება მხოლოდ გრანტის ფინანსური ოპერაციების წარმოებისათვის.
- მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით უნაღდო ანგარიშსწორების გზით განახორციელოს პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის შესაბამისად.
- მიაწოდოს გრანტის გამცემს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი იხსნის პასუხისმგებლობას გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.
- დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები.
- გაუწიოს კოორდინაცია პროექტში დასაქმებული პირების მუშაობას.
- უზრუნველყოს საგრანტო თანხების ხარჯვა საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
- გრანტის გამცემს წარმოუდგინოს დოკუმენტაცია, რომელიც ადასტურებს, რომ პროექტის შესრულებასთან დაკავშირებულ საქმიანობაზე გაწეული ხარჯი დაფარულია გრანტის გამცემის მიერ გამოყოფილი სახსრებიდან.

- ერთწლიანი (12 თვიანი) საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში წარმოადგინოს ფონდის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად შუალედური და საბოლოო ანგარიში (შესაბამისი თანდართული ფინანსური და პროგრამული დოკუმენტაციით).

ფინანსური და პროგრამული ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

- მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით აწარმოოს ფინანსური ოპერაციები და განახორციელოს შესყიდვები პროექტის განხორციელებისას.

- გამოიყენოს გრანტის სახსრები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის.

- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

- მივლინების შემთხვევაში დღიური და სასტუმროს ხარჯების ანაზღაურებისას იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით განსაზღვრული ნორმების შესაბამისად.

ფონდის მიერ მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

გადახარჯვად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საანგარიშო პერიოდის შესაბამის ამონაწერს საბანკო საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან;
- ფინანსურ ანგარიშს ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ;
- განმარტებით ბარათს ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით;

- ხარჯების გაწევის დამადასტურებელ პირველად დოკუმენტაციას.

შენიშვნა: ფონდის მიერ დადგენილი ანგარიშის ფორმები იხილეთ ფონდის ვებ-გვერდზე:
<http://rustaveli.org.ge/>.

ერთობლივი კვლევითი პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსებას;
- დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას;
- მივლინებას;
- საქონელსა და მომსახურებას;
- ძირითად აქტივებს.

დოკუმენტაცია, რომელიც წარმოდგენილი უნდა იყოს ქვემოჩამოთვლილი კატეგორიების ფარგლებში ხარჯის გაწევის შემთხვევაში:

1. **ძირითადი პერსონალის საგრანტო დაფინანსება** - მიზნობრივი საგრანტო ანგარიშიდან ძირითადი პერსონალის საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი. ძირითად პერსონალს საგრანტო დაფინანსება უნდა გადაერიცხოს დაგეგმილი ბიუჯეტის მიხედვით სრულად, სამუშაოს შესრულებიდან გამომდინარე. საგრანტო დაფინანსება არ იხვევება.

2. **დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება** - მოიცავს საგრანტო პროექტის მონაწილე დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას. აღნიშნული ხარჯის დასადასტურებლად წარმოდგენილი უნდა იქნას:

➤ **დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.** დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- დამქირავებელს;
- დაქირავებულს;
- დაქირავების პერიოდს;
- შესაბამისი საგრანტო ხელშეკრულების ნომერს;
- შრომის ანაზღაურების ოდენობას (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით).

შრომითი ხელშეკრულება დამოწმებული უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ.

• **ხელფასის უწყისი** - დამოწმებული დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია ხელფასის დარიცხვის პერიოდი, დაქირავებული პირ(ებ)ის სახელი და გვარი, დარიცხული (100%), საშემოსავლო გადასახადის (20%) ან/და ნეტო ხელფასის (80%) ოდენობა.

• **საგადახდო დავალება** - მისი წარმოდგენა აუცილებლობას არ წარმოადგენს სახელფასო უწყისის არსებობის პირობებში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას მის შემცვლელად.

3. **მივლინება** - მივლინების შემთხვევაში გრანტის მიმღები უფლებამოსილია გაწიოს მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის დაქირავების, დღიური ნორმის ხარჯები, სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯები, პასპორტის ღირებულებისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები. აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯები.

გრანტის მიმღებმა მივლინების განხორციელების შემთხვევაში დღიური და სასტუმროს ხარჯების ანაზღაურებისას უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით განსაზღვრული ნორმებით.

ქვეყნის შიგნით მივლინების შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას:

- **მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებული იქნება მივლინების მიზანი, მივლინებული პირის ვინაობა, მივლინების ადგილი, პერიოდი, ხარჯების დაფინანსების წყარო და თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პროცენტისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში. მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა დამოწმებული უნდა იყოს მივლინებული პირის მიერ. კერძოდ, წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- მივლინების ადგილზე ყოფნის დამადასტურებელი რაიმე დოკუმენტი;
- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი;
- ფიზიკური პირისგან საცხოვრებელი ფართის დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**.

ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდის დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი (საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით). ხელშეკრულება ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, სასტუმროში გატარებული დღეების ოდენობა, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან;

- რეგისტრაციის გადასახადის შემთხვევაში საჭიროა თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა (გაცემული ქვითარი, რომლიდანაც უნდა ირკვეოდეს გადამხდელის სახელი და გვარი, ღონისძიების დასახელება, თანხა და სხვა შესაბამისი რეკვიზიტები, ან ინვოისი და შესაბამისი საგადახდო დავალება).

შენიშვნა: დოკუმენტაციით უნდა დგინდებოდეს, რა თანხას შეადგენდა შესაბამის ღონისძიებაზე დარეგისტრირების საფასური და უნდა დგინდებოდეს შესაბამისი პირის მიერ თანხის გადახდის ფაქტი.

30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- **მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებული იქნება მივლინების მიზანი, მივლინებული პირის ვინაობა, მივლინების ადგილი,

პერიოდი, ხარჯების დაფინანსების წყარო და თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პროცენტებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში აღნიშნული გრანტის ფარგლებში. დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს მივლინებული პირის მიერ.

➤ **მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:**

○ **თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში** - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს ბილეთში გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის ქვითარი (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათების ასლები (**Boarding Pass**);

○ **მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში** - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

➤ სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005)-ის ფარგლებში) იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პროცენტები მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass)**, პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

***შენიშვნა 1:** თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას მივლინებულ პირს მიმღები მხარე კვების ხარჯებით უზრუნველყოფს, მაშინ მისი სადღეღამისო ხარჯების ნორმა №220 (05.04.2005) ბრძანების დანართი N1-ში გათვალისწინებული სადღეღამისო ნორმის 30 პროცენტის ოდენობით განისაზღვრება.*

***შენიშვნა 2:** საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებაში ან კვლევითი ვიზიტის ხარჯების დაანგარიშებისას, გაითვალისწინეთ, რომ ფონდის მიერ სადღეღამისო და საცხოვრებელი ხარჯების დაანგარიშებისას მიზნობრივად აღიარდება ღონისძიების/კვლევითი ვიზიტის დღეები, გამგზავრების და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.*

დანარჩენი დღეების ანაზღაურების შემთხვევაში აუცილებელია ზედმეტად ანაზღაურებულ დღეებთან დაკავშირებით მიზეზების მითითებით დასაბუთებული განმარტების წარმოდგენა.

• რეგისტრაციის გადასახადის შემთხვევაში საჭიროა თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა (უცხოეთში გაცემული ქვითარი, რომლიდანაც უნდა ირკვეოდეს გადამხდელის სახელი და გვარი, ღონისძიების დასახელება, თანხა და სხვა შესაბამისი რეკვიზიტები, ან ინვოისი და შესაბამისი საგადახდო დავალება).

***შენიშვნა:** დოკუმენტაციიდან უნდა დგინდებოდეს, რა თანხას შეადგენდა შესაბამის ღონისძიებაზე დარეგისტრირების საფასური და შესაბამისი პირის მიერ თანხის გადახდის ფაქტი.*

- **დაზღვევის ხარჯის** შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნეს სადაზღვევო პოლისი.
- **ვიზის ხარჯის** შემთხვევაში გადახდილი თანხის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პასპორტის იმ გვერდის ასლი, რომლითაც დასტურდება ვიზის მიღება.
- a. „**საქონელი და მომსახურების**“ მუხლიდან და „**ძირითადი აქტივების**“ მუხლიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნეს შემდეგი დოკუმენტაცია.

- შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან/და სასაქონლო ზედნადები, ან/და საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.

ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- გამყიდველს;
- მყიდველს;
- მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;
- მომსახურების/საქონლის ფასს;
- ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
- დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

საზღვარგარეთიდან შემენის შემთხვევაში ხდება ასევე ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის წარმოდგენა.

***შენიშვნა:** საველე სამუშაოების ქვემუხლიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში დამატებით წარმოდგენილ უნდა იქნეს საველე სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვა მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვის ანალოგიურად.*

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ანგარიშვალდებულმა პირმა და უნდა დაფიქსირდეს შევსების თარიღი.

განმარტებითი ბარათის ფორმის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად.
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება, თუ რამ გამოწვია აღნიშნული.
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება, თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას.
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება.
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

13.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი პროექტის სამეცნიერო მიზნებისა და მოსალოდნელი შედეგების შესრულების დამადასტურებელი ანგარიშის შემოწმებას. პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას ფონდი ეყრდნობა გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

გრანტის მიმღების პროგრამული ვალდებულებები:

- მიაწოდოს გრანტის გამცემს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელი პირობების შესახებ, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.
 - დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები.
 - გაუწიოს კოორდინაცია პროექტში დასაქმებული პირების მუშაობას.
 - შეასრულოს საგრანტო ხელშეკრულების დანართი #1-ით გათვალისწინებული ამოცანები.
 - წარმოადგინოს ერთწლიანი (12 თვიანი) საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ფონდის გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად შუალედური და საბოლოო ანგარიში (თანდართული შესაბამისი ფინანსური და პროგრამული დოკუმენტაციით).
- ფინანსური და პროგრამული ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.
- დააფიქსიროს ინფორმაცია გრანტის გამცემის ფინანსური მხარდაჭრის შესახებ პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებულ პუბლიკაციებში (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები).
 - წარმოადგინოს ფონდში პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და

გამოცემები) სრული ელექტრონული ვერსია და/ან აღნიშნული პუბლიკაციების თავფურცელი და მოკლე ანოტაცია.

- უზრუნველყოს გრანტის სახსრებით გამოცემული თითოეული ნაბეჭდი ერთეულისთვის საერთაშორისო სტანდარტული ნორმების (ISBN, ISSN) მინიჭება და გრანტის გამცემისათვის ორი ეგზემპლარის გადაცემა.

პროგრამულ ანგარიშში წარმოსადგენი ფორმები:

- **განცხადების ფორმა** - უნდა შეიცავს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერებით და წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.
- **ზოგადი ინფორმაციის ფორმა** - უნდა შეიცავს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.
- **პროგრამული ანგარიშის ფორმა.**

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

- გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისთვის დასახული იყო საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად (გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან);

- გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის შესაბამისი აქტივობა“ უნდა ჩაიწეროს საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შესაბამისი აქტივობები.

- გრაფაში „ამოცანის/აქტივობის შესრულების მოკლე აღწერა“ უნდა ჩაიწეროს ამოცანის/აქტივობის შესრულების შესახებ მოკლე ინფორმაცია.

- გრაფაში „შედეგების ამსახველი თანდართული მასალები“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას და წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.

- გრაფაში „შედეგების ამსახველი მასალები, რომლებიც ინახება ორგანიზაციაში“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის ადასტურებს საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას, ინახება ორგანიზაციაში და მისი ანგარიშთან ერთად წარმოდგენა ობიექტური ფაქტორების გამო ვერ ხერხდება.

- გრაფაში „ამოცანა შესრულებულია / არ არის შესრულებული“ თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების შესახებ ინფორმაცია. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და დეტალურად იქნას განმარტებული ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.

- გრაფაში „დამატებითი ინფორმაცია“ უნდა შეიცავს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს და მიღებული შედეგის შესახებ (არაუმეტეს 800 სიტყვისა).

- გრაფაში „სირთულეები, პროექტის განხორციელების პროცესში“ უნდა შეიცავს ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდში წარმოქმნილი სირთულეების, მათი წარმოშობის მიზეზების და გადაჭრის გზების შესახებ.

პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს გრანტის მიმღები წამყვანი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი და პროექტის ხელმძღვანელი. ფორმა უნდა დამოწმდეს წამყვანი ორგანიზაციის ბეჭდით.

13.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა). გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის **დაფინანსების შეწყვეტის** თაობაზე.

შენიშვნა: ფონდი აწარმოებს საგრანტო ხელშეკრულების პირობების დამრღვევთა რეესტრს, რომელიც მომავალში ფონდის მიერ გამოყენებული იქნება სხვადასხვა საგრანტო კონკურსებში მონაწილეთა შეფასებისათვის.

13.4 ცვლილებები საგრანტო ხელშეკრულებაში

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. ხელშეკრულების მხარეთა რეკვიზიტების ცვლილების შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ მხარის მიერ მეორე მხარისთვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა, შესაბამისად არ საჭიროებს ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

პროექტის ხელმძღვანელის ან/და ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ქართული ჯგუფის წევრის შეცვლის მიზეზი შეიძლება იყოს:

- ხელმძღვანელის ან/და ქართული ჯგუფის წევრის წერილობითი განცხადება - უარი პროექტში მონაწილეობაზე;
- ქვეყნიდან გასვლა იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის კოორდინატორის ან/და ქართული ჯგუფის წევრის გასვლა ქვეყნიდან უარყოფითად აისახება პროექტის მიმდინარეობაზე;
- პროექტის ხელმძღვანელის ან/და ქართული ჯგუფის წევრის გარდაცვალება.
 - პროექტის ხელმძღვანელის ან/და ქართული ჯგუფის წევრის ცვლილება უნდა განხორციელდეს იმავე ან უფრო მაღალი კვალიფიკაციის მქონე პირით (მისი თანხმობა პროექტში მონაწილეობაზე - სავალდებულოა) ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების გზით.
 - გრანტის გამცემი უფლებამოსილია გრანტის მიმღების მიერ წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, საგრანტო ხელშეკრულების საერთო თანხის გაზრდის გარეშე განახორციელოს ცვლილება საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში. საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებები დასაშვებია პროექტის მიმდინარე პერიოდის საერთო ბიუჯეტის 20%-ის ფარგლებში.
 - ცვლილება ძალაში შედის მხოლოდ მას შემდეგ, რაც ხელი მოეწერება ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის შეთანხმებას, შესაბამისად, აღნიშნულ თარიღამდე ძალაშია ძველი ხელშეკრულება და ძველი ბიუჯეტი/გეგმა-გრაფიკი;

14. დოქტორანტურის ერთობლივი, სტრუქტურირებული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის SRNSFG-სა და VW-ის ერთობლივი საგრანტო კონკურსი

14.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით “დოქტორანტურის ერთობლივი, სტრუქტურირებული საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებისათვის სსიპ – შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდისა და გერმანიის ფოლკსვაგენის ფონდის ერთობლივი საგრანტო კონკურსის” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 6 ოქტომბრის N178/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ხარჯთაღრიცხვასთან.

გრანტის მიმღებმა ყოველი ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან **20 კალენდარული დღის** ვადაში უნდა წარმოადგინოს ფონდის მიერ დადგენილი ფორმების შესაბამისად ანგარიში, რომელიც შედგება ფინანსური და პროგრამული ნაწილებისგან,

გრანტის მიმღები ორგანიზაცია ვალდებულია:

- მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით განახორციელოს პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის შესაბამისად;
- გამოიყენოს გრანტის სახსრები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის;
- უზრუნველყოს პროექტში მონაწილე წევრების პროექტის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ნორმალური სამუშაო პირობებით;
- უზრუნველყოს პროექტის მონაწილეთა სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმების შესაბამისად;
- საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ინფორმაცია სრულყოფილად და დროულად ასახოს ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში.

ფინანსური ანგარიშების და მასზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

პროექტის განხორციელებისას მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით ფინანსური ოპერაციების წარმოებასა და შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, გრანტის მიმღები ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას;

გადახარჯვად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

შენიშვნა: ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის შიგნით, ქვეკატეგორიებს შორის თანხების გადანაწილების ცვლილება არ საჭიროებს ფონდთან შეთანხმებას თუკი აღნიშნული ცვლილება არ ითვალისწინებს ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის მთლიანი ოდენობის გაზრდას და არ გულისხმობს ახალი ქვეკატეგორიის დამატებას.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემჯამებელი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საბანკო ანგარიშის ამონაწერს საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან ან სახელმწიფო ხაზინის საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღებია სახელფასო პაკეტი);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებით ბარათს;
- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას ორიგინალი დოკუმენტების, ან მათი ასლების სახით.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- დოქტორანტების და პოსტდოქტორანტის სტიპენდიას;
- მივლინების ხარჯებს;
- საქონელსა და მომსახურებას;
- არაფინანსურ აქტივებს;
- ზედნადებ ხარჯებს.

დოქტორანტების და პოსტდოქტორანტის სტიპენდია გულისხმობს პროექტში ჩართული პოსტდოქტორანტების და დოქტორანტების პროგრამაზე სწავლის განმავლობაში ფულადი ფორმით გაცემულ გრანტს. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს უნდა მოხდეს სტიპენდიის გაცემის

დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა. ამისათვის გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი საგადახდო დავალებები, ცნობა დოქტორანტის აქტიური სტატუსის შესახებ და ძირითად საგანმანათლებლო ან დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულთან პოსტდოქტორანტის გაფორმებული ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება.

მივლინება მოიცავს ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის, დღიური ნორმის ხარჯებს, ქვეყნის გარეთ მივლინებისათვის მივლინებული პერსონალის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯებს, პასპორტის ღირებულებისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ხარჯებს), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯებს (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

***შენიშვნა:** მივლინების მუხლიდან ხარჯის გაწევისას, გრანტის მიმღები ვალდებულია იხელმძღვანელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით დამტკიცებული სადღეღამისო ხარჯების და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ნორმებით.*

ქვეყნის შიგნით მივლინება მოიცავს მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის და დღიური ნორმის ხარჯებს. ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად);
- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული აღნიშნული გრანტის ფარგლებში კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში.
- სამივლინებო ბარათები/მოწმობები - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია მივლინებული პიროვნება, დამოწმებულია მივლინებაში გამგზავნი ორგანიზაციიდან და მივლინების ადგილას მდებარე ორგანიზაციიდან მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, მივლინების ადგილიდან წამოსვლის და მუდმივ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები.
- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.
- ფიზიკური პირისგან საცხოვრებელი ფართის დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდი დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.
- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, სასტუმროში გატარებული დღეების ოდენობა, სასტუმროში

შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

შენიშვნა: 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას ანაზღაურდება მგზავრობის, საცხოვრებელი ადგილის, დღიური ნორმის, მივლინებული პერსონალის სავალდებულო სამოგზაურო დაზღვევის ხარჯები, პასპორტის ღირებულება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) გაფორმებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები (მაგალითად, ვიზის მოსაკრებელი, ასევე საქართველოს ტერიტორიაზე შესაბამისი საკონსულოს არ არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაციის გაგზავნასთან და მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯები), აგრეთვე სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ხარჯები (მაგალითად, კონფერენციაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადი).

გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი პირები, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად).

- მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია, თუ რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში აღნიშნული გრანტის ფარგლებში.

- ვიზის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პასპორტის იმ გვერდის ასლი, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ვიზის მიღება.

- დაზღვევის ხარჯის შემთხვევაში სადაზღვევო პოლისის ორიგინალი ან/და გადახდის ქვითარი.

- საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის სარეგისტრაციო გადასახადის შემთხვევაში ინვოისი, სადაც დაფიქსირებული იქნება რეგისტრაციის საფასური, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ღონისძიებაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგალითად სერტიფიკატი, ფოტო-მასალა).

შენიშვნა: აუცილებელია საზღვარგარეთ სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის შემთხვევაში მონაწილემ წარმოადგინოს ღონისძიების პროგრამა.

- მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთში არ არის მითითებული ღირებულება, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს გადახდილი თანხის ოდენობა), გადახდის ქვითარი (საღაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**);

- მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

- სადღელამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში, გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (**Boarding Pass**), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

სადღელამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების მაქსიმალური ნორმები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანების დანართი N1-ის მიხედვით. თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დაქირავებულის მივლინებას მიმღები მხარე **მხოლოდ კვების ხარჯებით უზრუნველყოფს**, მაშინ მისი სადღელამისო ხარჯების ნორმა დანართი N1-ში გათვალისწინებული სადღელამისო ნორმის **30 პროცენტის** ოდენობით განისაზღვრება.

***შენიშვნა:** მივლინების მუხლი არ ითვალისწინებს ექსპედიციის და საველე სამუშაოებთან დაკავშირებულ ხარჯებს.*

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და საველე სამუშაოების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

***შენიშვნა:** საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს ზედნადები ხარჯების მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებს და შრომის ანაზღაურების ხარჯებს. გამონაკლისის უცხოელი კონსულტანტის კონორარი წარმოადგენს.*

არაფინანსური აქტივების მუხლი იყოფა 2 ძირითად ჯგუფად, კერძოდ: ძირითადი აქტივები და არაწარმოებული აქტივები.

ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს.

არაწარმოებული აქტივების კატეგორია მოიცავს საზოგადოებრივი მოწყობისათვის განკუთვნილ პროდუქტებს, რომლებიც ეფუძნება სამართლებრივ ან საბუღალტრო ქმედებებს. ზოგიერთი ასეთი აქტივი მფლობელს უფლებას აძლევს წარმართოს ესა თუ ის კონკრეტული სახის საქმიანობა, ან აწარმოოს კონკრეტული სახის საქონელი ან მომსახურება და, ამასთან, სხვა ერთეულებს აუკრძალოს მსგავსი საქმიანობის წარმართვა მესაკუთრის ნებართვის გარეშე. სხვა არამატერიალური აქტივები მოიცავენ დაპატენტების ობიექტებს.

***შენიშვნა:** გრანტის სახსრებით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, უძრავი ქონების იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის, პლანშეტური კომპიუტერის და მობილური ტელეფონის შეძენა.*

საქონელი და მომსახურების და არაფინანსური აქტივების მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.
- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - თარიღს;
 - გამყიდველს;
 - მყიდველს;
 - მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;
 - მომსახურების/საქონლის ფასს;
 - ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
 - დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.
- საზღვარგარეთიდან შეძენების შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.
- „საქონელი და მომსახურების“ მუხლიდან ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციითურთ. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრანსპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

***შენიშვნა:** ექსპედიცია არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს.*

არაფინანსური აქტივების მუხლი, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიები მოიცავს კონკრეტულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების დასახელებების შესახებ. საქონელი და მომსახურების მუხლის დანარჩენი ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საგრანტო პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკაციით.

***შენიშვნა:** არაფინანსური აქტივების მუხლის, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიების ფარგლებში გაწეული ხარჯები ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ კატეგორიებში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.*

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს. აღნიშნული მოიცავს კავშირგაბმულობის და კომუნალურ ხარჯებს, შენობა-ნაგებობების და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯებს, შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯებს, ტექნიკურ და შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, სახანძრო დაცვის მომსახურების ხარჯებს, შენობის პასპორტიზაციასთან და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, ტენდერის ხარჯებს, პროექტის განხორციელებასთან და მის ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სხვა არაპირდაპირ ხარჯებს, წამყვანი ან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი შიდა მიზნობრივი დაფინანსებისათვის გასაწევ ხარჯებს.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

***შენიშვნა:** ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების შედეგად (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).*

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

***შენიშვნა:** შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა მიენიჭოს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.*

განმარტებითი ბარათის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეიცოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად.
- **ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები** - განმარტება თუ რამ გამოწვია აღნიშნული.
- **ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა** - განმარტება თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას.
- **ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა** - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება.
- **ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე** - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

***შენიშვნა:** განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.*

პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას, ფონდი უფლებამოსილია დაეყრდნოს ფოლკსვაგენის ფონდის მიერ წერილობით დოკუმენტს, სადაც აისახება გრანტის მიმღების მიერ საანგარიშო პერიოდში შესრულებული ვალდებულებების შესახებ ინფორმაცია. ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღებისგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია და ინფორმაცია, საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული აქტივობების შესახებ.

14.2 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეწყვეტის შესახებ.

***შენიშვნა:** გრანტის შეწყვეტს შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, გრანტის მიმღები ვალდებულია, შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე დააბრუნოს არამიზნობრივად დახარჯული თანხა და აუთვისებელი ნაშთი.*

14.3 საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების წესი

ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღების მიერ წარდგენილი დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე, საგრანტო ხელშეკრულებაში (მათ შორის - პროექტის ბიუჯეტში) განახორციელოს ცვლილება.

პროექტში ჩართული დოქტორანტების (არაუმეტეს 10 დოქტორანტი) და პოსტდოქტორანტის ცვლილება არ საჭიროებს საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

წამყვანი ორგანიზაცია ვალდებულია, შესაბამისი დოქტორანტების და პოსტდოქტორანტის შერჩევიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარულიდღის ვადაში, ფონდში გამოგზავნოს წერილობითი ინფორმაცია. აღნიშნული ინფორმაცია უნდა მოიცავდეს:

1. შერჩეული დოქტორანტების და პოსტდოქტორანტების სახელი და გვარი;
2. შერჩეული პერსონალის CV-ები.

15. ახალგაზრდა მეცნიერთა კვლევების გრანტი

15.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშებს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით “ახალგაზრდა მეცნიერთა კვლევების გრანტით დაფინანსების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2015 წლის 13 ოქტომბრის #135/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. ყოველი საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტების მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხების ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები მასპინძელი დაწესებულების ფინანსური ვალდებულებები:

- პროექტისათვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განხორციელოს მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის (პროექტის ბიუჯეტი) შესაბამისად.
- უზრუნველყოს ახალგაზრდა მეცნიერი პროექტის შესასრულებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ნორმალური სამუშაო პირობებით.
- უზრუნველყოს ახალგაზრდა მეცნიერის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმების შესაბამისად.
- საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული ოპერაციების შესახებ ინფორმაცია სრულყოფილად ასახოს გრანტის გამცემის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში.
- შეასრულოს საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებები.
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

გრანტის მიმღები ახალგაზრდა მეცნიერის ფინანსური ვალდებულებები:

- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განხორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად. ასევე, თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ექსტოვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 20 კალენდარული დღის ვადაში.
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.
- ფინანსური ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

ფონდის მიერ მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის (მუხლის) ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება შესაბამის ანგარიშზე დაბრუნებას.

გადახარჯვად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევა სხვა მუხლებში არსებული რესურსით. იმ შემთხვევაში, თუ გადახარჯულ მუხლში მომავალი ტრანშით ჩასარიცხი თანხა აღემატება ან ტოლია სხვა მუხლიდან გადახარჯული მუხლით გათვალისწინებული ხარჯებისათვის გამოყენებულ რესურსს, გადახარჯვა არ ჩაითვლება ხარვეზად და არ წარმოადგენს პროექტის შეჩერების საფუძველს.

ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც შესაძლოა გაიხარჯოს მომდევნო საანგარიშო პერიოდებში.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- საანგარიშო პერიოდის შესაბამის საბანკო ამონაწერს საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან; ან სახელმწიფო ხაზინის საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღება სახელფასო პაკეტები);
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს;
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით განმარტებით ბარათს;
- ხარჯების გაწევის დამადასტურებელ პირველად დოკუმენტაციას (აღნიშნული შეიძლება წარმოდგენილ იქნეს დედანის, ფოტოასლების, ან ელექტრონული (დასკანერებული) სახით);
- თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელ დოკუმენტს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმების მიხედვით.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- ახალგაზრდა მეცნიერის სტიპენდია;
- კვლევითი საქმიანობის ხარჯები, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს:

ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენისა და მომსახურების ხარჯებს:

- ლაბორატორიული ჭურჭელი;
- ქიმ-რეაქტივები;
- სპეცტანსაცმელი;
- ლაბორატორიული სახარჯი მასალა;
- ლაბორატორიული სამუშაოების ჩატარებისათვის აუცილებელი სხვა საშუალებების შეძენის ხარჯები;
- მომსახურების ხარჯები.

შენიშვნა: ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენის და მომსახურების ხარჯები არ მოიცავს ტექნიკის შეძენას.

დამხმარე პერსონალის ანაზღაურების ხარჯებს - პროექტში შესაძლებელია ჩართული იყოს არაუმეტეს ორი დამხმარე პერსონალისა (მასპინძელი დაწესებულების: ლაბორანტი, ბაკალავრი, მაგისტრანტი ან დოქტორანტი).

საველე სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯებს:

- მგზავრობის ხარჯები (საწვავის შეძენის ხარჯები, ავტომობილის დაქირავების ხარჯები, მატარებლით, ავტობუსით და სხვა სატრანსპორტო საშუალებით მგზავრობის ხარჯები);
- საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები;
- კვების ხარჯები;
- საველე აღჭურვილობის შეძენის ხარჯები;
- დღიური ნორმის ხარჯები.

შენიშვნა: დღიური ნორმის ხარჯის ანაზღაურების შემთხვევაში, კვების ხარჯების გაწევა დაუშვებელია..

პროფესიული ლიტერატურის შეძენის ხარჯებს:

- პროფესიული ლიტერატურის (ნაბეჭდი ან ელექტრონული ლიტერატურა) შეძენის ხარჯები;
- საბიბლიოთეკო ფონდებზე წვდომის ხარჯები.

სამეცნიერო ღონისძიებასა (კონფერენცია, კონგრესი, ვორკშოპი, ტრენინგი და სხვა) და/ან კვლევითი ვიზიტისათვის საჭირო ხარჯებს:

- რეგისტრაციის გადასახადი;
- საცხოვრებელი ხარჯები;
- დღიური ხარჯები;
- ტრანსპორტირების ხარჯი.

შენიშვნა: აღნიშნული ქვეკატეგორია არ მოიცავს ვიზისა და დაზღვევის ხარჯებს.

პროფესიული ასოციაციის წევრობის ხარჯებს.

კომპიუტერული და კვლევისთვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის ხარჯებს - აღნიშნული კატეგორია უნდა მოიცავდეს კვლევისათვის აუცილებელი ტექნიკის შეძენის ხარჯებს.

კვლევის შედეგების პრეზენტაციის ხარჯებს - აღნიშნული კატეგორია უნდა მოიცავდეს სტატიის/ მონოგრაფიის გამოქვეყნებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს.

• **ზედნადებ ხარჯებს:**

- კავშირგაბმულობის, ელექტროენერგიის, ბუნებრივი აირის, წყლის, მიზნობრივი/მუნიციპალური დასუფთავების ხარჯები;
- საბანკო მომსახურების ხარჯები;
- გრანტის ტექნიკური უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი შრომითი დანახარჯები;
- პატენტის მიღებასთან და ძალაში შენარჩუნებასთან დაკავშირებული ხარჯები;
- აგრეთვე სხვა არაპირდაპირ ხარჯები, რომელიც დაკავშირებულია პროექტის განხორციელებასთან.

შენიშვნა: ზედნადები ხარჯები არ მოიცავს ახალგაზრდა მეცნიერთა სტიპენდიის და კვლევითი საქმიანობის ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ხარჯებს.

**დოკუმენტაცია, რომელიც წარმოდგენილი უნდა იყოს ქვემოთ ჩამოთვლილი
კატეგორიის/ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯის გაწევის შემთხვევაში:**

ახალგაზრდა მეცნიერის სტიპენდია – ახალგაზრდა მეცნიერის სტიპენდია ირიცხება მის პირად ანგარიშზე. მონიტორინგის მიზნებისთვის არ არის საჭირო ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი რაიმე დოკუმენტაციის წარმოდგენა. საკმარისია მხოლოდ ფინანსური ანგარიშის ფორმაში სტიპენდიის ჩარიცხვის და ხარჯის გაწევის ფაქტის დადასტურება.

კვლევითი საქმიანობის ხარჯები – მასპინძელ დაწესებულებაში პროექტით გათვალისწინებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ხარჯები, რომელიც ირიცხება მასპინძელი დაწესებულების მიზნობრივ ანგარიშზე და რომლის დასადასტურებლადაც წარმოდგენილი უნდა იქნეს შესაბამისი დოკუმენტები.

ლაბორატორიული სამუშაოებისათვის საჭირო საშუალებების შეძენისა და მომსახურების ხარჯები, პროფესიული ლიტერატურის შეძენის ხარჯები,

კომპიუტერული და კვლევისთვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის ხარჯი,

კვლევის შედეგების პრეზენტაციის ხარჯი:

- შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი;
- სასაქონლო ზედნადები;
- საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.

ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- გამყიდველს;
- მყიდველს;
- მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;
- მომსახურების/საქონლის ფასს;
- ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
- დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

საზღვარგარეთიდან შეძენების შემთხვევაში საკმარისია ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.

დამხმარე პერსონალის ანაზღაურების ხარჯები მოიცავს საგრანტო პროექტის დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურებას. აღნიშნული ხარჯის დასადასტურებლად წარმოდგენილ უნდა იქნას:

➤ **დამხმარე პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.** დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- დამქირავებელს;
- დაქირავებულს;
- დაქირავების პერიოდს;
- საგრანტო პროექტის შესაბამისი ხელშეკრულების ნომერს;
- შრომის ანაზღაურების ოდენობას (იგულისხმება ხელფასის ოდენობა საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით);
- დამოწმებული უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ.

შენიშვნა: ხელშეკრულების შემცვლელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას მასპინძელი ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება (სადაც მითითებული იქნება თუ რომელი პროექტის ფარგლებში, კონკრეტული პირი/პირები, რა პერიოდით არიან დაქირავებული, რა თანამდებობაზე და გაწერილი იქნება თვიური ხელფასი (საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით) / ან საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მთლიანი ანაზღაურება));

- **ხელფასის უწყისი** - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია ხელფასის დარიცხვის პერიოდი, დაქირავებული პირ(ებ)ის სახელი და გვარი, დარიცხული (100%), საშემოსავლო გადასახადის (20%) ან/და ნეტო ხელფასის (80%) ოდენობა.

- **საგადახდო დავალება** - მისი წარმოდგენა აუცილებლობას არ წარმოადგენს სახელფასო უწყისის არსებობის პირობებში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას მის შემცვლელად.

- იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციის საგრანტო ანგარიში გახსნილია ხაზინაში, გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს **სახაზინო პაკეტი** (სადაც მითითებული უნდა იყოს დარიცხვის უწყისის ნომერი და საგრანტო პროექტის ნომერი, რათა მოხდეს იდენტიფიცირება თუ რომელი პერიოდის ხელფასია გაცემული და რომელი პროექტის ფარგლებში). სახაზინო პაკეტის წარმოდგენის შემთხვევაში, ხელფასის უწყისის წარმოდგენა არ არის აუცილებელი.

საველე სამუშაოებისა და ექსპედიციის ხარჯების გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნეს:

- მასპინძელი ორგანიზაციის ბრძანება საველე სამუშაოების, ან ექსპედიციის შესახებ;
- საველე სამუშაოების ან ექსპედიციის ბრძანების შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა;
- ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართის დაქირავების, კვების, საველე აღჭურვილობის შეძენისა და დღიური ნორმის ხარჯების შემთხვევაში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია ქვემო მოყვანილი, სამეცნიერო ღონისძიებისა და/ან კვლევითი ვიზიტისათვის საჭირო ხარჯების პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის ანალოგიურია).

სამეცნიერო ღონისძიებისა (კონფერენცია, კონგრესი, ვორკშოპი, ტრენინგი და სხვა) და/ან კვლევითი ვიზიტისათვის საჭირო ხარჯები (რეგისტრაციის გადასახადი, საცხოვრებელი და დღიური ხარჯები, ტრანსპორტირების ხარჯი).

ახალგაზრდა მეცნიერის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის #220 ბრძანებით დამტკიცებული ნორმების შესაბამისად.

ხარჯების დასადასტურებლად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს:

ქვეყნის შიგნით მივლინების შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას:

- **გრანტის მიმღები მასპინძელი ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ** - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი **პირები**, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად).

- **მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია აღნიშნული გრანტის ფარგლებში რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში.

- სამივლინებო ბარათები/მოწმობები - დოკუმენტი, რომელშიც მითითებულია:
 - მივლინებული პიროვნების სახელი და გვარი;
 - შესაბამისი მივლინების ბრძანების ნომერი;
 - დამოწმებულია მივლინებაში გამგზავნი ორგანიზაციიდან და მივლინების ადგილას მდებარე ორგანიზაციიდან მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის, მივლინების ადგილიდან წამოსვლის და მუდმივ სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები და ადგილი.

- მგზავრობის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ტრანსპორტის ბილეთი.
- საცხოვრებელი ფართის ფიზიკური პირისგან დაქირავების შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი**. ხელშეკრულებაში გაწერილი უნდა იყოს შემდეგი: თარიღი, გამყიდველი, მყიდველი, მომსახურების დასახელება, საცხოვრებელი ფართით სარგებლობის პერიოდის დაწყების და დასრულების თარიღების მითითებით, მომსახურების ფასი (საშემოსავლო გადასახადის ჩათვლით) და ხელმოწერილი უნდა იყოს ორივე მხარის მიერ. ხელშეკრულებასთან ერთად სავალდებულოა **მიღება-ჩაბარების აქტის** წარმოდგენა.

- სასტუმროს ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას **გადახდის ქვითარი** და შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სასტუმროს დასახელება, სტუმრის ვინაობა, მომსახურების ფასი, გატარებული დღეების ოდენობა სასტუმროში, სასტუმროში შესვლის და სასტუმროდან გასვლის თარიღები. აღნიშნული დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს სასტუმროს მიერ.

- დღიური ხარჯის - 15 ლარის (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005წ) ბრძანება) ანაზღაურება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დადასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება სამივლინებო ბარათი, სასტუმროს დოკუმენტი, წერილი მივლინების ადგილზე მყოფი ორგანიზაციიდან.

- რეგისტრაციის გადასახადის შემთხვევაში საჭიროა თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა (გაცემული ქვითარი, რომლიდანაც უნდა ირკვეოდეს გადამხდელის სახელი და გვარი, ღონისძიების დასახელება, თანხა და სხვა შესაბამისი რეკვიზიტები, ან ინვოისი და შესაბამისი საგადახდო დავალება).

***შენიშვნა:** დოკუმენტებიდან უნდა დგინდებოდეს, რას შეადგენდა შესაბამისი ღონისძიებაზე დარეგისტრირების საფასური და შესაბამისი პირის მიერ თანხის გადახდის ფაქტი.*

30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის გარეთ მივლინებისას გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- **გრანტის მიმღები მასპინძელი ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება მივლინების შესახებ** - ბრძანებაში უნდა იყოს გაწერილი მივლინების მიზანი, მივლინებაში მიმავალი **პირები**, მივლინების ადგილი, მივლინების პერიოდი, მივლინების ხარჯების დაფინანსების წყარო (ბრძანებიდან უნდა ირკვეოდეს, რომ მივლინება იგეგმება საგრანტო პროექტის ამოცანების შესასრულებლად).

- **მივლინების ფაქტობრივი ხარჯთაღრიცხვა** - დეტალურად გაწერილი ხარჯთაღრიცხვა, სადაც მითითებულია აღნიშნული გრანტის ფარგლებში რა თანხა იქნა ანაზღაურებული კონკრეტული პიროვნებისათვის მივლინების თითოეულ კომპონენტში.

- **მგზავრობის ხარჯის ანაზღაურებისას წარმოდგენილ უნდა იქნას:**

- **თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში** - ელექტრონული ავიაბილეთი, ბილეთის ინვოისი (თუ ბილეთზე არ ჩანს ფასი, ინვოისიდან უნდა დგინდებოდეს ბილეთში გადახდილი თანხის ოდენობა), **გადახდის ქვითარი** (სალაროს ჩეკი, საგადახდო დავალება), თვითმფრინავში **ჩასხდომის ბარათების ასლები (Boarding Pass);**

- **მატარებლით/ავტობუსით მგზავრობის შემთხვევაში** - შესაბამისი დოკუმენტი (დოკუმენტზე უნდა იყოს დატანილი მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია: მგზავრობის მარშრუტი, მგზავრობის თარიღი, ბილეთის ღირებულება).

➤ სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების შემთხვევაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო. აღნიშნული ხარჯები ანაზღაურდება (ფინანსთა მინისტრის №220 (05.04.2005)-ის ფარგლებში, იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტაციით დადასტურდება, რომ კონკრეტულ თარიღებში მივლინებული პიროვნება მართლაც იმყოფებოდა დანიშნულების ადგილას. ამის დამადასტურებელ დოკუმენტად განიხილება თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათები (Boarding Pass), პასპორტის იმ გვერდების ასლები, რომლითაც დასტურდება შესაბამისი ქვეყნის საზღვრის გადაკვეთა, სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტი.

***შენიშვნა 1:** თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დაქირავებულის მივლინებას მიმღები მხარე მხოლოდ კვების ხარჯებით უზრუნველყოფს, მაშინ მისი სადღეღამისო ხარჯების ნორმა №220 (05.04.2005) ბრძანების დანართი N1-ში გათვალისწინებული სადღეღამისო ნორმის 30 პროცენტის ოდენობით განისაზღვრება.*

***შენიშვნა 2:** საერთაშორისო სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის ან კვლევითი ვიზიტის ხარჯების დაანგარიშებისას, გაითვალისწინეთ, რომ ფონდის მიერ სადღეღამისო და საცხოვრებელი ხარჯების დაანგარიშებისას მიზნობრივად აღიარდება ღონისძიების/კვლევითი ვიზიტის დღეები, გამგზავრების და დაბრუნების დღეების ჩათვლით. დანარჩენი დღეების ანაზღაურების შემთხვევაში აუცილებელია დასაბუთებული განმარტების წარმოდგენა ზედმეტად ანაზღაურებულ დღეებთან დაკავშირებით მიზეზების მითითებით.*

- რეგისტრაციის გადასახადის შემთხვევაში საჭიროა თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა (უცხოეთში გაცემული ქვითარი, რომლიდანაც უნდა ირკვეოდეს გადამხდელის სახელი და გვარი, ღონისძიების დასახელება, თანხა და სხვა შესაბამისი რეკვიზიტები, ან ინვოისი და შესაბამისი საგადახდო დავალება)

***შენიშვნა:** დოკუმენტაციიდან უნდა დგინდებოდეს, რას შეადგენდა შესაბამისი ღონისძიებაზე დარეგისტრირების საფასური და შესაბამისი პირის მიერ თანხის გადახდის ფაქტი.*

პროფესიული ასოციაციის წევრობის ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი და/ან სხვა დოკუმენტები, რომლებითაც დასტურდება ასოციაციის წევრობის მიმღების რეკვიზიტები, გადახდილი თანხის ოდენობა, მიღებული მომსახურების სახეობა და ა.შ.

***შენიშვნა:** დოკუმენტაციიდან უნდა დგინდებოდეს, რას შეადგენდა შესაბამისი პროფესიული ასოციაციის წევრობის საფასური და შესაბამისი პირის მიერ თანხის გადახდის ფაქტი.*

ზედნადები ხარჯები - მასპინძელი დაწესებულების არაპირდაპირი ხარჯები, რომელიც უკავშირდება პროექტის განხორციელებას: კავშირგაბმულობის, ელექტროენერგიის, ბუნებრივი აირის, წყლის, მიზნობრივი/მუნიციპალური დასუფთავების, საბანკო მომსახურების, გრანტის ტექნიკური უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი შრომითი დანახარჯები, პატენტის მიღებასთან და ძალაში შენარჩუნებასთან დაკავშირებული ხარჯები. აგრეთვე სხვა არაპირდაპირი ხარჯები, რომელიც დაკავშირებულია პროექტის განხორციელებასთან,

„ზედნადები ხარჯების“ მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

➤ კომუნალური ხარჯების შემთხვევაში - ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და შესაბამისი განაწილების უწყისი/რეესტრი (რეესტრში მითითებული უნდა იყოს ორგანიზაციის მთლიანი კომუნალური ხარჯებიდან რა ნაწილი ეკუთვნის კონკრეტულ საგრანტო პროექტს).

➤ შრომითი დანახარჯების ანაზღაურება ხდება წარმოდგენილი შრომითი ხელშეკრულებისა და სახელფასო უწყისების საფუძველზე. შრომითი ხელშეკრულების ნაცვლად შესაძლოა წარმოდგენილი იქნეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება.

➤ პატენტის მიღებასთან და ძალაში შენარჩუნებასთან დაკავშირებული ხარჯების გაწევისას წარმოდგენილ უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების შედეგად (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- **წინა პერიოდის ნაშთი** - წინა პერიოდის საბოლოო ნაშთები შესაბამის მუხლებში/ხარჯვით კატეგორიებში. პირველი პერიოდის ანგარიშის შემთხვევაში კატეგორიის ნაშთი ნულის ტოლია.
- **გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება** - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- **ჩარიცხული თანხა** - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.
- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში, მიუხედავად ხარჯის გაწევის მიზნობრიობისა).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, რაც იქნება მომდევნო პერიოდის საწყისი ნაშთის ტოლი.
- **მ.შ. საანგარიშო პერიოდი** - იგულისხმება მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის შესაბამისი მონაცემები, ხოლო პირველი ტრანშიდან საანგარიშო პერიოდის ჩათვლით იგულისხმება შესაბამისი მონაცემების ნაზარდი ჯამები.

შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა დაფიქსირდეს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები მასპინძელი ორგანიზაციის ბეჭდით.

განმარტებითი ბარათის ფორმის შევსების წესი

- **არსებული ნაშთი/გადახარჯვა** - უნდა შეივსოს ფინანსური ანგარიშის ბოლო გრაფის (პერიოდის ბოლოს არსებული ნაშთი/გადახარჯვა) შესაბამისად.

- ნაშთის/გადახარჯვის მიზეზები - განმარტება, თუ რამ გამოწვია აღნიშნული.
- ნაშთის/გადახარჯვის გამოსწორების გზა - განმარტება, თუ როგორ აპირებს გრანტის მიმღები აღნიშნულის გამოსწორებას.
- ნაშთის გადახარჯვის გამოსწორების ვადა - დროის პერიოდი, როცა იგეგმება ნაშთის ათვისება/გადახარჯვის გასწორება.
- ნაშთის გადახარჯვის გავლენა ამოცანების შესრულებაზე - განმარტება იმის შესახებ, მოახდინა თუ არა გავლენა ნაშთის/გადახარჯვის არსებობამ ამოცანების შესრულებაზე.

შენიშვნა: განმარტებითი ბარათის ყველა ველის შევსება სავალდებულოა.

15.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირველ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით, ხოლო, მომდევნო ტრანში გადაირიცხება გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი წინა პერიოდის ანგარიშის განხილვის აქტის საფუძველზე.

პროგრამული მონიტორინგი - პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დაგეგმილი ამოცანების შესრულების შედეგების შემოწმებას.

გრანტის მიმღები მასპინძელი დაწესებულების პროგრამული ვალდებულებები:

- უზრუნველყოს გრანტის სახსრებით გამოცემული თითოეული ნაბეჭდი ერთეულისთვის საერთაშორისო სტანდარტული ნომრების (ISBN, ISSN) მინიჭება და გრანტის გამცემისათვის ორი ეგზემპლარის გადაცემა;
- გრანტის სახსრებით შექმნილ ვიზუალურ პროდუქციაზე (ნაბეჭდ, ფოტო, აუდიო, ვიდეო, ელექტრონულ პროდუქციაზე და ვებგვერდზე) განათავსოს შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ლოგო და მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“;
- შეასრულოს საგრანტო ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებები.

გრანტის მიმღები ახალგაზრდა მეცნიერის პროგრამული ვალდებულებები:

- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განხორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად. ასევე, თითოეული (მათ შორის საბოლოო) ანგარიში (ფინანსური და პროგრამული) წარმოადგინოს ექვსთვიანი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 20 კალენდარული დღის ვადაში.
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელიშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.
- დროულად შეასრულოს პროექტის განხორციელების საგრანტო ხელშეკრულების გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანები.
- დროულად უზრუნველყოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების ამსახველი შედეგების მიღება.

- პროექტის გეგმა-გრაფიკის შედეგების ამსახველი მასალების ველში მითითებული სტატიები გამოაქვეყნოს საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემებში, ან წარმოადგინოს ცნობა სტატიის გამოსაქვეყნებლად მიღების შესახებ. საერთაშორისო რეფერირებად და ციტირებად გამოცემად ფონდის მიერ განიხილება ის ჟურნალები, საკონფერენციო კრებულები და წიგნები, რომლებიც ინდექსირებულია შემდეგ რეიტინგებში: Scimago Journal Ranking, Scopus, Web of Science, ERIH plus, ასევე, შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით გამოცემული საერთაშორისო რეფერირებადი და ციტირებადი ჟურნალები: Transactions of A. Razmadze Mathematical Institute (ა. რაზმაძის მათემატიკური ინსტიტუტის ნაშრომები) და Annals of Agrarian Science (აგრარულ მეცნიერებათა მემატიანე).

- გრანტის სახსრები გამოიყენოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მიზნებისა და საქმიანობისათვის.

- საგრანტო პროექტის ფარგლებში განხორციელებული კვლევის შედეგების ამსახველ პუბლიკაციებში (ორიგინალური სტატია, მონოგრაფია, პოსტერი და ა.შ.) მიუთითოს, რომ კვლევა განხორციელდა „შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის ფინანსური მხარდაჭერით [გრანტის ნომერი]“ / „This work was supported by Shota Rustaveli National Science Foundation of Georgia (SRNSFG) [grant number]“. იმ შემთხვევაში, თუ გამოქვეყნებულ პუბლიკაციაში არ იქნება ასახული ზემოაღნიშნული ინფორმაცია, წარმოდგენილი დოკუმენტი არ განიხილება ფონდის მიერ პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას. ერთ სტატიაზე შესაძლებელია მითითებული იყოს ფონდის მიერ გაცემული მხოლოდ ერთი გრანტის ნომერი.

- პროექტით გათვალისწინებული კვლევის ფარგლებში გამოქვეყნებული პუბლიკაციების (კონფერენციის მასალები, სამეცნიერო გამოცემა, ელექტრონული პუბლიკაციები და გამოცემები) სრული ელექტრონული ვერსია და/ან აღნიშნული პუბლიკაციების თავფურცელი და მოკლე ანოტაცია წარმოადგინოს გრანტის გამცემთან.

პროგრამული ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები;

- იმ შემთხვევაში, თუ პროექტი ითვალისწინებს წიგნის გამოცემას, მონოგრაფია უნდა იყოს დამტკიცებული წამყვანი ორგანიზაციის დარგობრივი სარედაქციო/საგამომცემლო/აკადემიური საბჭოს და/ან მსგავსი კომპეტენციის სტრუქტურის მიერ.

- ფონდი უფლებამოსილია, გრანტის მიმღებთა მიერ წარდგენილი პროგრამული ანგარიშები, ბეჭდვითი ან/და ვიზუალური მასალები და ვებგვერდის მისამართი გამოიყენოს საკუთარი საქმიანობის ანგარიშში, ბეჭდვით და ელექტრონულ გამოცემებში, განათავსოს ფონდის ვებგვერდზე.

წარმოსადგენი ფორმების შევსების წესი

- **განცხადების ფორმის შევსების წესი** - უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერებითა და მასპინძელი ორგანიზაციის ბეჭდით.

- **ზოგადი ინფორმაციის ფორმის შევსების წესი** - უნდა შეივსოს ყველა ველი და უნდა დამოწმდეს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.

- **პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:**

გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის დასახელება“ უნდა ჩაიწეროს ყველა ის ამოცანა, რომელიც დასახული იყო კონკრეტული საანგარიშო

პერიოდისთვის საგრანტო ხელშეკრულების დანართის შესაბამისად (გთხოვთ, დასახული ამოცანები ზედმიწევნით ზუსტად გადმოიტანოთ საგრანტო ხელშეკრულებიდან).

გრაფაში პროექტის განხორციელების ამოცანების და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები „ამოცანის შესაბამისი აქტივობა“ უნდა ჩაიწეროს საგრანტო ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შესაბამისი აქტივობები.

გრაფაში „ამოცანის/აქტივობის შესრულების მოკლე აღწერა“ უნდა ჩაიწეროს ამოცანის/აქტივობის შესრულების შესახებ მოკლე ინფორმაცია.

გრაფაში „შედეგების ამსახველი თანდართული მასალები“ ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა ის მასალა, რომელიც ადასტურებს საგრანტო ხელშეკრულების დანართით კონკრეტული საანგარიშო პერიოდისათვის გათვალისწინებული შედეგების შესრულებას და წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშთან ერთად ნაბეჭდი ან ელექტრონული (CD-ზე ჩაწერილი) სახით.

გრაფაში „ამოცანა შესრულებულია / არ არის შესრულებული“ თითოეული ამოცანის გასწვრივ უნდა ჩაიწეროს მისი შესრულების შესახებ ინფორმაცია. მაგალითად: შესრულებულია, ნაწილობრივ შესრულებულია, არ არის შესრულებული და დეტალურად იქნას განმარტებული ამოცანების ნაწილობრივ შესრულების ან შეუსრულებლობის მიზეზები და განისაზღვროს სრულად შესრულების პერიოდი.

პროგრამული ანგარიშის შევსებულ ფორმას ხელს აწერს გრანტის მიმღების ფიზიკური პირი და მეტორი.

15.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ შუალედურ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა/ნაწილობრივ შესრულება, შესაბამისი თვლადი ინდიკატორების წარმოუდგენლობა, ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება და სხვა.) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება ხარვეზის გამოსწორების ვადა. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოსწორებლობის შემთხვევაში ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის დაფინანსების შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ.

შენიშვნა: ახალგაზრდა მეცნიერის ბრალეულობით ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან/და ანგარიშში ყალბი ინფორმაციის წარმოდგენის საფუძველზე, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებისა, გრანტის შეწყვეტის შემთხვევაში გრანტის მიმღები ახალგაზრდა მეცნიერი ვალდებულია დააბრუნოს სახელმწიფო ხაზინის შესაბამის ანგარიშზე მისთვის გადარიცხული სტიპენდიის თანხა სრული ოდენობით.

გრანტის მიმღები მასპინძელი დაწესებულების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან/და ანგარიშში ყალბი ინფორმაციის წარმოდგენის მიზეზით გრანტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, მასპინძელი დაწესებულება ვალდებულია, სახელმწიფო ხაზინის შესაბამის ანგარიშზე დააბრუნოს მისთვის გადარიცხული თანხა სრული ოდენობით.

15.4 ცვლილების წესი საგრანტო ხელშეკრულებაში

ცვლილებები ან/და დამატებები ხელშეკრულებაში შესაძლებელია შევიდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით წერილობითი ფორმით, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. მხარეთა რეკვიზიტების შეცვლის შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ მხარის მიერ მეორე

მხარისათვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა, შესაბამისად არ იქნება საჭირო ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანა.

16. კვლევები მოსწავლეთა მონაწილეობით სამეცნიერო გრანტები

16.1 ფინანსური ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით “მეცნიერება იწყება სკოლიდან - კვლევები მოსწავლეთა მონაწილეობით” სახელმწიფო სამეცნიერო გრანტების შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 16 ივლისის N140/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ფონდი ახორციელებს დაფინანსებული პროექტის მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

ფინანსური მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში ფონდის მიერ გადარიცხული თანხის ხარჯვის შესაბამისობის დადგენას ამავე საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ბიუჯეტთან.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- პროექტის განხორციელების ანგარიშგება განახორციელოს გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული ფორმებისა და წესის შესაბამისად და ანგარიში წარმოადგინოს პროექტის დასრულებიდან (ფინანსური და პროგრამული) **10 სამუშაო დღის** ვადაში;
- პროექტისთვის განკუთვნილი ფინანსების ხარჯვა განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის (დანართი N2) შესაბამისად;
- შეასრულოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით (დანართი 1) გათვალისწინებული, მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- პროექტის მიზნობრივ ანგარიშზე აწარმოოს მხოლოდ საგრანტო პროექტთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციები;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში, გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე.

ფინანსური და პროგრამული ანგარიშებისა და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური მონიტორინგის განხორციელებისას:

მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტის ძირითადი ხარჯვითი კატეგორიის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯი, თუ იგი მიეკუთვნება ამ ხარჯვით კატეგორიას.

არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების ბიუჯეტით გაუთვალისწინებელი ხარჯი. აღნიშნული ხარჯი ექვემდებარება მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე დაბრუნებას.

ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც უნდა დაბრუნდეს მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე.

საგრანტო პროექტის ანგარიშის ფინანსური ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- ბანკის ანგარიშის ამონაწერს საგრანტო პროექტის მიზნობრივი ანგარიშიდან ან ხაზინის საგადახდო მოთხოვნებს ტრანზაქციის განხორციელების შესახებ (ხაზინიდან ხელფასების გაცემის შემთხვევაში მისაღებია სახელფასო პაკეტები).
- ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით ფინანსურ ანგარიშს.
- პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელ ფინანსურ დოკუმენტაციას (ასლებს).
- თანადაფინანსების თანხის ჩარიცხვის დამადასტურებელ დოკუმენტს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თითოეულ საგრანტო პროექტს აქვს შესაბამისი ბიუჯეტი და ინდივიდუალური ხარჯთაღრიცხვის მუხლები, რომელიც განისაზღვრება კონკურსის მარეგულირებელი ნორმებისა და ფონდის საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკატორის შესაბამისად.

პროექტის ბიუჯეტი შესაძლოა ითვალისწინებდეს შემდეგ მუხლებს/ხარჯვით კატეგორიებს:

- მასწავლებლის, მეცნიერ კონსულტანტის და ასისტენტის საგრანტო დაფინანსებას;
- საქონელსა და მომსახურებას;
- არაფინანსურ აქტივებს;
- ზედნადებ ხარჯებს.

მასწავლებლის, მეცნიერ კონსულტანტის და ასისტენტის საგრანტო დაფინანსება მოიცავს საგრანტო პროექტის მასწავლებლის, მეცნიერ კონსულტანტის და ასისტენტის შრომის ანაზღაურებას. აღნიშნული თანხა ფონდის მიერ გრანტის მიმღებ ფიზიკურ პირებს პირად ანგარიშებზე ავანსად გადაეცემა.

საქონელი და მომსახურების მუხლი მოიცავს 7 ქვეკატეგორიას: 1. ოფისის ხარჯები, 2. წარმომადგენლობითი ხარჯები, 3. კვების ხარჯები, 4. რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები, 5. ტრანსპორტის, ტექნიკისა და აღჭურვილობის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები, 6. ექსპედიციის და სხვა საშუალებების ხარჯები, 7. სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება.

***შენიშვნა 1:** საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს ზედნადები ხარჯების მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებს.*

***შენიშვნა 2:** საქონელი და მომსახურების მუხლი არ ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების ხარჯებს და მივლინების ხარჯებს..*

არაფინანსური აქტივების მუხლი იყოფა 2 ძირითად ჯგუფად, კერძოდ: ძირითადი აქტივები და არაწარმოებული აქტივები.

ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს.

არაწარმოებული აქტივების კატეგორია მოიცავს საზოგადოებრივი მოწყობისათვის განკუთვნილ პროდუქტებს, რომლებიც ეფუძნება სამართლებრივ ან საბუღალტრო ქმედებებს. ზოგიერთი ასეთი

აქტივი მფლობელს უფლებას აძლევს წარმართოს ესა თუ ის კონკრეტული სახის საქმიანობა, ან აწარმოოს კონკრეტული სახის საქონელი ან მომსახურება და, ამასთან, სხვა ერთეულებს აუკრძალოს მსგავსი საქმიანობის წარმართვა

საქონელი და მომსახურების და არაფინანსური აქტივების მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.

- ხარჯების დადასტურება ხდება ასევე სხვა ნებისმიერი დოკუმენტით რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღს;
- გამყიდველს;
- მყიდველს;
- მომსახურების/საქონლის დასახელებასა და ოდენობას;
- მომსახურების/საქონლის ფასს;
- ინფორმაციას ოპერაციის დასრულების შესახებ;
- დამოწმებულია ორივე მხარის მიერ.

- საზღვარგარეთიდან შემენის შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის და საბაჟო დეკლარაციის ფორმის წარმოდგენა.

- „საქონელი და მომსახურების“ მუხლიდან ექსპედიციის ხარჯის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას შესაბამისი ხარჯთაღრიცხვა ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციითურთ. ექსპედიციის ხარჯი ითვალისწინებს სატრანსპორტო მომსახურებას, ბინის დაქირავებას, კვებით ხარჯს და ექსპედიციის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ხარჯებს.

შენიშვნა: ექსპედიცია არ ითვალისწინებს დღიურ ხარჯებს.

არაფინანსური აქტივების მუხლი, ასევე საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიები მოიცავს კონკრეტულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების დასახელებების შესახებ. საქონელი და მომსახურების მუხლის დანარჩენი ქვეკატეგორიების ფარგლებში ხარჯების გაწევისას გრანტის მიმღებმა უნდა იხელმძღვანელოს სსიპ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საგრანტო პროექტების საბიუჯეტო ხარჯების კლასიფიკაციით.

შენიშვნა: არაფინანსური აქტივების მუხლის, ასევე, საქონელი და მომსახურების მუხლის ოფისის ხარჯების და სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურების ქვეკატეგორიების ფარგლებში გაწეული ხარჯები ზუსტად უნდა შეესაბამებოდეს აღნიშნულ კატეგორიებში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.

ზედნადები ხარჯები გულისხმობს პროექტის ტექნიკური უზრუნველყოფისთვის საჭირო წამყვანი და თანამონაწილე ორგანიზაცი(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გასაწევ არაპირდაპირ ხარჯებს. აღნიშნული მოიცავს კავშირგაბმულობის და კომუნალურ ხარჯებს, შენობა-ნაგებობების და

მათი მიმდებარე ტერიტორიების მიმდინარე რემონტის ხარჯებს, შენობა-ნაგებობების დაცვის ხარჯებს, ტექნიკურ და შრომის უსაფრთხოების დაცვასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, სახანძრო დაცვის მომსახურების ხარჯებს, შენობის პასპორტიზაციასთან და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, ტენდერის ხარჯებს, პროექტის განხორციელებასთან და მის ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ სხვა არაპირდაპირ ხარჯებს, წამყვანი ან თანამონაწილე ორგანიზაციის მიერ სამეცნიერო-კვლევითი შიდა მიზნობრივი დაფინანსებისათვის გასაწევ ხარჯებს.

„ზედნადები ხარჯების“ მუხლებიდან ხარჯის გაწევის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას:

- კომუნალური ხარჯების შემთხვევაში - ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია და შესაბამისი განაწილების უწყისი (უწყისში მითითებული უნდა იყოს ორგანიზაციის მთლიანი კომუნალური ხარჯებიდან რა ნაწილი ეკუთვნის კონკრეტულ საგრანტო პროექტს).
- გრანტის ტექნიკური უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი ხარჯების ანაზღაურება ხდება წარმოდგენილი შრომითი ხელშეკრულებისა და სახელფასო უწყისების საფუძველზე. შრომითი ხელშეკრულების ნაცვლად შესაძლოა წარმოდგენილი იქნეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანება.

შენიშვნა 1: ზედნადები ხარჯების მუხლი არ ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების ხარჯებს.

შენიშვნა 2: გრანტით დაუშვებელია უძრავი ქონების შეძენა, ქირავნობა, იჯარა, კაპიტალური რემონტი/შენობა-ნაგებობის რეკონსტრუქცია, ავტომანქანის შეძენა, მობილური ტელეფონის, პლანშეტური კომპიუტერის შეძენა.

ფინანსური ანგარიშის ფორმის შევსების წესი:

შენიშვნა: ფინანსური ანგარიშის ფორმა ავტომატურად ივსება ფონდის მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ოპერაციების გატარების შედეგად (იხილეთ მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობის ინსტრუქცია).

შესავსები რეკვიზიტები:

- საანგარიშო პერიოდი;
- საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი;
- საგრანტო ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დაწყების თარიღი;
- საანგარიშო პერიოდის დასრულების თარიღი.

ხარჯვითი კატეგორიების მიხედვით შესავსები თანხები:

- გრანტის ხარჯთაღრიცხვით დამტკიცებული ასიგნება - იგულისხმება საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დამტკიცებული ბიუჯეტი.
- ჩარიცხული თანხა - რეალურად ჩარიცხული ფულადი სახსრები. როგორც წესი, ასიგნება და ჩარიცხული თანხა ერთმანეთს ემთხვევა.

- **საკასო ხარჯი** - რეალურად გაწეული ხარჯი (პროექტის ფარგლებში გაწეული ყველა ხარჯი უნდა აისახოს საკასო ხარჯში მიზნობრიობის მიუხედავად).
- **ნაშთი** - პერიოდის ბოლოს დარჩენილი თანხა, საანგარიშო პერიოდში გაუხარჯავი რესურსი, რომელიც უნდა დაბრუნდეს მიზნობრივ საგრანტო ანგარიშზე.

***შენიშვნა:** შევსებულ ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს ყველა ანგარიშვალდებულმა პირმა, უნდა მიენიჭოს შევსების თარიღი და დამოწმდეს გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.*

16.2 პროგრამული ანგარიშის მომზადების ინსტრუქცია

საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ტრანშს ფონდი რიცხავს ავანსის სახით და საანგარიშო პერიოდის ბოლოს ახორციელებს დაფინანსებული პროექტის მონიტორინგს, რომელიც მოიცავს პროექტის განხორციელების ფინანსურ და პროგრამულ მონიტორინგს.

პროგრამული მონიტორინგი გულისხმობს საგრანტო ხელშეკრულებით დადგენილი ამოცანების შესრულების დამადასტურებელი ანგარიშის შემოწმებას. პროგრამული მონიტორინგისას ფონდი ეყრდნობა გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ინფორმაციას, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

- დაფინანსებული პროექტის ხელმძღვანელი ვალდებულია დროულად შეასრულოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოები და ანგარიში ფონდს წარუდგინოს პროექტის დასრულებიდან (ფინანსური და პროგრამული) **10 სამუშაო დღის** ვადაში;
- შეასრულოს პროექტის გეგმა-გრაფიკით (დანართი 1) გათვალისწინებული, მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- გრანტის გამცემს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია პროექტის განხორციელების ხელისშემშლელ პირობებზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში გრანტის გამცემი პასუხისმგებლობას იხსნის გაუთვალისწინებელ შემთხვევებზე;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების სრულად შესრულების შემდგომ, სახელმწიფო ბიუჯეტში სრულად დააბრუნოს გრანტის ფარგლებში აუთვისებული ფინანსური რესურსი ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების სისწორეზე და მათზე თანდართული დოკუმენტაციის სისწორესა და სინამდვილეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები.

საგრანტო პროექტის შუალედური/შემთხვევითი ანგარიშის პროგრამული ნაწილი უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განაცხადის ფორმას;
- პროგრამული ანგარიშის ფორმას.

პროგრამული ანგარიშის ფორმის შევსების წესი

- ზოგადი ინფორმაციის ყველა ველი სრულად უნდა შეივსოს.
- საანგარიშო პერიოდში პროექტის შედეგების შესრულების ანგარიშში უნდა მიეთითოს ორი

შედეგიდან ერთ-ერთი:

- 1. საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ყველა ვალდებულება შესრულებულია;
- 2. საანგარიშო პერიოდში გეგმა-გრაფიკით გათვალისწინებული ვალდებულებები შესრულებულია ნაწილობრივ/არ არის შესრულებული.
- *იმ შემთხვევაში თუ დაფიქსირდება მეორე ვარიანტი, პროექტის ხელმძღვანელის მიერ უნდა შეივსოს შესაბამისი ინფორმაცია და უნდა მიეთითოს ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან ნაწილობრივ შესრულების მიზეზები და შესრულების ვადები.*
- სავალდებულოა, დამატებითი ინფორმაციის ველში გათვალისწინებული რეზიუმეს შევსება.
- ფონდში წარმოდგენილი ანგარიშის ფორმები დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი ხელმოწერებით და გრანტის მიმღები ორგანიზაციის ბეჭდით.

16.3 ხარვეზის დადგენა ანგარიშში

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა, ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული ამოცანების შეუსრულებლობა/ნაწილობრივ და სხვა.), გრანტის მიმღებს განესაზღვრება **ხარვეზის გამოსწორების ვადა**. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში, ფონდის გენერალური დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის **შეწყვეტის** შესახებ.

***შენიშვნა:** გრანტის შეწყვეტის შემთხვევაში, გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა, გრანტის მიმღები ვალდებულია, შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე დააბრუნოს აუთვისებელი ნაშთი და არამიზნობრივად დახარჯული თანხები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).*

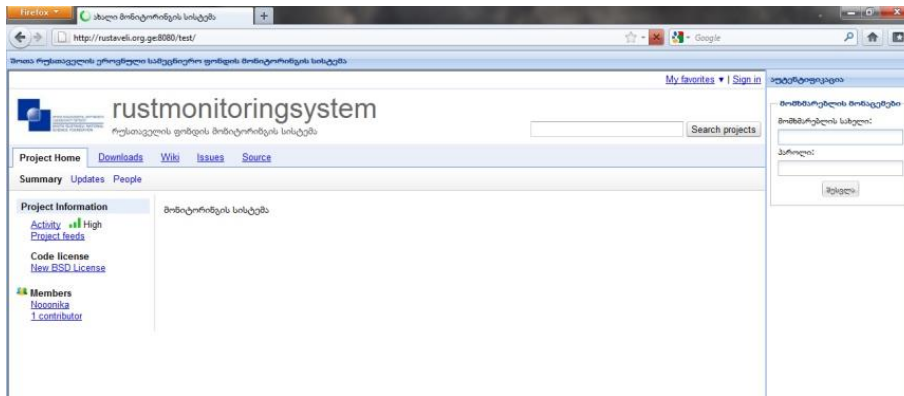
16.4 საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილების განხორციელების წესი

საგრანტო ხელშეკრულების სამოქმედო გეგმაში ან/და ხარჯთაღრიცხვაში ცვლილებების შეტანა დასაშვებია მხოლოდ ფონდთან ურთიერთშეთანხმებით ხელშეკრულებაში ცვლილების განხორციელების გზით.

ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია, ფონდს წინასწარ მომართოს წერილობითი ფორმით (წერილს ხელს უნდა აწერდეს პროექტის ხელმძღვანელი), რომლითაც დაასაბუთებს ცვლილების განხორციელების აუცილებლობას და მოითხოვს საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანას.

17. მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში ფინანსური ანგარიშის შევსების ინსტრუქცია.

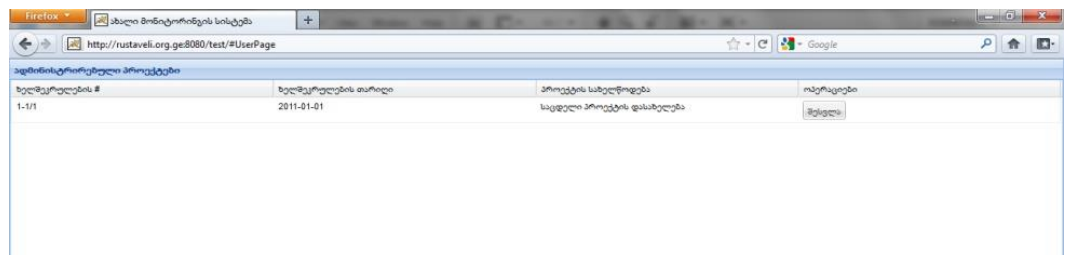
თავდაპირველად შევდივართ შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მონიტორინგის სისტემაში. ამისათვის უნდა გავხსნათ ფონდის ვებ-გვერდი (<http://rustaveli.org.ge/>) და შევიდეთ ბმუში - „მონიტორინგის ელ-სისტემა ან ინტერნეტ ბრაუზერის სამისამართო ზოლში უნდა ავკრიფოთ <http://monitoring.rustaveli.org.ge:8080/test/> და დავაჭიროთ ღილაკს Enter.



გაიხსნება გვერდი, რომლის პირველი ფანჯარა წარმოადგენს აუტენტიფიკაციის, ანუ მომხმარებლის იდენტიფიცირების ფანჯარას. მომხმარებლის სახელის ველში შევიყვანთ ფონდის მიერ მონიჭებულ მომხმარებლის სახელს,

ხოლო პაროლის ველში ასევე ფონდის მიერ მონიჭებულ პაროლს და დავაწვებით ღილაკს **შესვლა**.

გამოვა ახალი გვერდი სადაც ჩამოთვლილია ის პროექტები, რომელზედაც გვაქვს წვდომა მონიტორინგის



სისტემის ბაზაში, ანუ ის პროექტები, რომლის შუალედური ან საბოლოო ანგარიშიც უნდა მოვამზადოთ.

გვერდზე მოცემულია პროექტის შემდეგი მონაცემები:

1. ხელშეკრულების #;
2. ხელშეკრულების თარიღი;

3. პროექტის სახელწოდება.

[illegible]

თითოეული პროექტის
გასწვრივ არის ღილაკი შესვლა,
რომელზე დაჭერითაც
შევდივართ ამ პროექტის
სამართავ პანელში.

სამართავი	პანელის
მარცხენა	მხარეში
განთავსებულია	ყველა ის
მოდული, რაც	ჭირდება
გრანტის	მიმღებს
ელექტრონული	ანგარიშის
შევსებისათვის.	

ელექტრონულად
ფინანსური ანგარიშის
შევსებისათვის შევდივართ
ოპერაციების მოდულში ანუ

ვაჭერთ ღილაკს ოპერაციები. ოპერაციების მოდული შედგება სამი ნაწილისაგან:

1. ოპერაციები;
2. მონაცემები;
 - a. ფილტრაცია
 - b. ფორმების პანელი
3. კომპილირებული ფინანსური ანგარიში.

ოპერაციების ნაწილში ხდება საბანკო ამონაწერით დაფიქსირებული ყველა ხარჯისა და შემოსულობის გატარება.

მონაცემების ნაწილი შედგება ორი ჩანართისაგან:

ფილტრაციის ნაწილში ვირჩევთ:

- გრანტის მიმღებ ორგანიზაციას;
- საანგარიშო კვარტალს;
- ავტომატურად შეივსება კვარტლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები.

ფორმების პანელიდან ჩვენს მიერ ოპერაციებში შეყვანილი მონაცემების საფუძველზე მზადდება ფინანსური ანგარიში, ნაერთი ფინანსური ანგარიში და განმარტებითი ბარათი.

კომპილირებული ფინანსური ანგარიშის პანელი ფინანსური ანგარიშის ფორმაში ასახავს ოპერაციების მოდულში გატარებულ ოპერაციებს. ამავე მოდულში ივსება ინფორმაცია საანგარიშო პერიოდის ბოლოს საგრანტო პროექტის მიზნობრივ საბანკო ანგარიშზე დარჩენილი ნაშთების აუთენტიციზაციის მიზეზებისა და გახარჯვის ვადების შესახებ.

იმისათვის რომ შევავსოთ კონკრეტული საგრანტო პროექტის ფინანსური ანგარიში ჯერ ფილტრაციის პანელიდან ვირჩევთ გრანტის მიმღებ ორგანიზაციას. იმ შემთხვევაში თუ ასეთი ორგანიზაცია ერთზე მეტია მაშინ ჯერ ვირჩევთ ერთს და ვავსებთ ამ ორგანიზაციის საგრანტო პროექტის მიზნობრივი საბანკო ანგარიშის ამონაწერში ასახულ ყველა ოპერაციას და შემდეგ სათითაოდ ვიმეორებთ თითოეულ ორგანიზაციაზე და ვავსებთ მათ შესაბამის ინფორმაციას.

ორგანიზაციის არჩევის შემდეგ ვირჩევთ საანგარიშო პერიოდს ანუ იმ კვარტალს, რომლის ანგარიშიც უნდა წარვადგინოთ ფონდში.

განმარტებული დოკუმენტები	წამალი	შენახვა	ოპერაციები	ჩარიცხვა	ჩარიცხვა	წამალი	შენახვა	განმარტებული დოკუმენტები	დადგენილი
01.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.04.2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0

საანგარიშო პერიოდის არჩევის შემდეგ ავტომატურად შეივსება საანგარიშო პერიოდის დასაწყისი და დასასრული თარიღები. ამ ინფორმაციის შევსების შემდეგ ვიწყებთ საბანკო ამონაწერში ასახული თანხების მოძრაობის შეტანას ოპერაციების პანელში. ოპერაციების პანელი შედგება რამოდენიმე ველისაგან: 1. ოპერაციის თარიღი - აქ მიეთითება

თანხის საბანკო ანგარიშზე შემოსვლის ან გასვლის თარიღი;

2. ჩარიცხვა - აქ აისახება საბანკო ანგარიშზე თანხის შემოსვლის შემთხვევაში შემოსული თანხის ოდენობა;

3. ხარჯი - აქ აისახება საბანკო ანგარიშიდან თანხის გასვლის შემთხვევაში გასული თანხის ოდენობა;

4. ნაშთი - ველი ივსება ავტომატურად და უნდა უდრიდეს ამ თარიღისათვის კონკრეტული საბანკო ოპერაციის შემდეგ საბანკო ანგარიშზე დარჩენილ ნაშთს;

5. მუხლი - აქ მიეთითება თუ საგრანტო ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ხარჯის რომელ კატეგორიას მიეკუთვნება საბანკო ანგარიშიდან გასული ან შემოსული თანხა;

6. დანიშნულება - აქ გაიწერება საბანკო ანგარიშიდან გასული ან შემობრუნებული თანხის დანიშნულება;

7. კომენტარი - აქ გაიწერება დამატებითი ინფორმაცია, რისი ცოდნაც თვლით, რომ საჭიროა მონიტორინგის სპეციალისტისათვის.

ველების შევსებისას ავტომატურად ემატება მომდევნო ველი, რომელშიც ვავსებთ საბანკო ამონაწერის მომდევნო საბანკო ოპერაციას. ოპერაციების გატარების შემდეგ ვაწვებით ღილაკს **შენახვა**.

ყველა ოპერაციის გატარების შემდეგ საბანკო ანგარიშიდან განხორციელებულ ყველა ხარჯვაზე სისტემაში უნდა ავტვირთოთ შესაბამისი ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

ამისათვის ჯერ უნდა მოვნიშნოთ კონკრეტული ხარჯვითი ოპერაცია და დავაჭიროთ ღილაკს **დამადასტურებელი დოკუმენტები**. გამოვა ფაილური მენეჯერის ფანჯარა სადაც ვაჭერთ ღილაკს **ფაილის ატვირთვა**.

გამოვა ფაილის ატვირთვის ფანჯარა. ვაჭერთ ღილაკს მონახვა და მოვძებნით იმ ფაილს, რომელიც ადასტურებს ამ კონკრეტულ ხარჯს. ფაილი წარმოდგენილი უნდა იყოს მხოლოდ PDF

სახით. ველში ფაილის სახელი

ვწერთ დოკუმენტის

დასახელებას, ხოლო

ველში ფაილის აღწერა

ვწერთ რა ხარჯს

ადასტურებს ეს

დოკუმენტი. ამ ყველაფრის

შეცვლების შემდეგ ვაჭერთ

ღილაკს ატვირთვა.

ფაილის ატვირთვის

შემდეგ ფაილის

ატვირთვის ფანჯარა

გაქრება და ატვირთული

ფაილის მონაცემები

გამოჩნდება ფაილური

მენეჯერის ფანჯარაში.

ამგვარადვე უნდა შეივსოს

სხვა ყველა ხარჯვითი

ოპერაცია.

შენიშვნები:

კვარტალური ტრანშის ჩარიცხვისას ცალ-ცალკე გატარდება თითოეულ მუხლში ჩარიცხული თანხა, რომელთა ჯამი რასაკვირველია მთლიანი ტრანშის ოდენობას უნდა უდრიდეს.

ხშირად ერთი საბანკო ოპერაცია მიეკუთვნება სხვადასხვა ხარჯვის კატეგორიას. ამ შემთხვევაში საბანკო ამონაწერში ერთ ოპერაციად გატარებული თანხა იშლება და მუხლების მიხედვით გატარდება ცალ-ცალკე.

ყველა ოპერაციის გატარების შემდგომ კომპილირებული ფინანსური ანგარიშის პანელში ვაწვებით გამოთვლას და ავტომატურად შეივსება შეტანილი საბანკო ოპერაციების საფუძველზე ფინანსური ანგარიშის ფორმა. იმისათვის, რომ ამოვბეჭდით ეს ფორმა ვაწვებით ფორმების პანელში ღილაკს ფინანსური ანგარიში.