

დანართი №1  
საგრანტო ხელშეკრულებაში

საქართველოს გაეროს ასოციაცია  
დოლიძის ქ. 2, თბილისი, 0171, საქართველო

საგრანტო ხელშეკრულება

თარიღი:

გრანტის ნომერი(გამოიყენება ყველა სახის კორესპონდენციაზე): UNAGxx-xxx

გრანტის თანხა: \$ xxxxx

გრანტის ხანგრძლივობა:

პროექტის სახელწოდება:

გრანტიორი ორგანიზაცია:

იურიდიული მისამართი:

მოკმედი მისამართი:

დირექტორი:

ფინანსური ოფისერი:

საგრანტო გადარიცხვები განხორციელდეს:

გრანტიორის ფისკალური წელი:

1 იანვარი – 31 დეკემბერი

ხელშეკრულება დადებულია (თარიღი) საქართველოს გაეროს ასოციაციის (შემდგომში გაეროს ასოციაცია), საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებულ იურიდიულ პირის, ამ შემთხვევაში წარმოდგენილი, აღმასრულებელი საბჭოს მიერ უფლებამოსილი პირის, პროგრამის ხელმძღვანელი ბატონი რამაზ აფციაურის მიერ, და გრანტიორ ორგანიზაციას, (ორგანიზაციის სახელწოდება) შორის (შემდგომში გრანტიორი), საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებულ იურიდიული პირი, სარეგისტრაციო მისამართით ქ. თბილისი \_\_\_\_\_, ამ შემთხვევაში წარმოდგენილი (თანამდებობა, სახელი და გვარი) სახით.

## 1. გრანტის მიზანი

- 1.1. გაეროს ასოციაციის მიერ გრანტიორზე გაცემული თანხები წარმოადგენს აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID) საკუთრებას, და შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ საქველმოქმედო მიზნებისათვის. გრანტი გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ გაეროს ასოციაციის სახელით აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოსათვის 2005 წლის 3 დეკემბერს, ბატონი რამაზ აფციაურის მიერ წარდგენილ საგრანტო განაცხადში აღნიშნული მიზნებისათვის. პროექტსა და ხელშეკრულებას, მისი დანართების ჩათვლით, შორის რაიმე შეუთავსებლობის წარმოქმნის შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება ამ ხელშეკრულებას.
- 1.2. ყველა აქტივობა შესრულებულ უნდა იქნეს და ყველა ხარჯი გაწეულ უნდა იქნეს საგრანტო პერიოდის განმავლობაში, რომელიც აღნიშნულია ამ ხელშეკრულების პირველ გვერდზე. საგრანტო ხელშეკრულების პირველ გვერდზე მოცემული სამონიტორინგო პერიოდი გაეროს ასოციაციას აძლევს გრანტიორის მიერ გრანტის ფინანსებით შესყიდული ტექნიკის ზედამხედველობის უფლებას გაზრდილი ვადებით. ყველა საგრანტო მოთხოვნა ვრცელდება და ძალაშია მონიტორინგის პერიოდის განმავლობაში.
- 1.3. გრანტი განხორციელებული უნდა იქნეს პროექტის მიზნების შესაბამისად, რომლებიც აღნიშნულია ამ ხელშეკრულების მესამე დანართში (დანართი №3).
- 1.4. იმ შემთხვევაში თუ გრანტის თანხა იქნება გამოყენებული:
  - აქტივობებისათვის გარდა იმ აქტივობებისა რომლებიც დამტკიცებულია საგრანტო განაცხადსა და ამ საგრანტო ხელშეკრულების დანართ 3-ში;
  - პირველ გვერდზე აღნიშნული გრანტის პერიოდის, ან გაეროს ასოციაციის მიერ დამტკიცებულ გრანტის გახანგრძლივებულ პერიოდის შემდეგ;
  - ამ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული რომელიმე პუნქტის ან საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევით
 ყველა ზემოთნათვლილ შემთხვევაში ხარჯი არ იქნება მიღებული და უნდა დაუბრუნდეს გაეროს ასოციაციას.

## 2. საგრანტო პასუხისმგებლობები

- 2.1. გრანტიორი ვალდებულია უზრუნველყოს პროექტის განხორციელება ამ ხელშეკრულების პირობებით, ფედერალური რეგულაციებით არაამერიკული არასამთავრობო ორგანიზაციებისათვის "A Mandatory Reference for ADS Chapter 303", (დეტალური ინფორმაციისათვის იხილეთ <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>) და ადგილობრივი კანონმდებლობის შესაბამისად. ასევე გრანტიორი ვალდებულია უზრუნველყოს პირობა რომ გრანტის თანხები და/ან გრანტის თანხებით შესყიდული ქონება არ გადაეცემა სხვა იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებს, რომელიც არაა გათვალისწინებული ამ ხელშეკრულებით.
- 2.2. გაეროს ასოციაცია პასუხისმგებელი არ არის გრანტიორის ვალდებულებებზე მესამე მხარესთან.
- 2.3. გრანტიორი სრულად პასუხისმგებელია გრანტის ფარგლებში გადასახადების გადახდაზე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 2.4. გრანტიორი იღებს ვალდებულებას რომ საგრანტო აქტივობები არ მიაყენებს მნიშვნელოვან ზიანს გარემოს.
- 2.5. გაეროს ასოციაცია დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს გრანტიორის სტატუსს პროექტის წარმატებისათვის. შესაბამისად გაეროს ასოციაცია იტოვებს უფლებას შეაჩეროს გრანტი იმ შემთხვევაში თუ გრანტიორი შეიცვლის სტატუსს რეორგანიზაციის,

- გასხვისებისა თუ მმართველობაში ცვლილებების შედეგად. გადაწყვეტილება გრანტის აღდგენისა თუ საბოლოოდ დახურვის შესახებ მიიღება გრანტიორის ინტერესებისა მის მიერ პროექტის გაგრძელების შესაძლებლობების კარგად გაანალიზების შემდგომ. გრანტიორი ვალდებულია სტატუსთან დაკავშირებით ყოველგვარი ცვლილების შესახებ წერილობით აცნობოს გაეროს ასოციაციას 30 დღით ადრე. იმ შემთხვევაში, თუ გრანტიორი არ აცნობებს გაეროს ასოციაციას სტატუსის ცვლილების შესახებ ცვლილების განხორციელებამდე, გრანტი შეიძლება შეჩერებულ იქნას გრანტიორის ინტერესებისა და შესაძლებლობების გათვალისწინების გარეშე. გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია შეწყვიტოს გრანტის მოქმედება გრანტიორი ორგანიზაციის მუშაობის შეჩერების, გაბანკროტების ან ლიკვიდაციის შემთხვევაში.
- 2.6. გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას 15 დღით ადრე აცნობოს, ხელშეკრულების პირველ გვერდზე მითითებული იურიდიული და/ან მოქმედი მისამართის ცვლილების შესახებ.
- 2.7. გაეროს ასოციაცია დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს პროექტის დირექტორის პიროვნებას პროექტის წამრატებისათვის, და შესაბამისად იტოვებს უფლებას დროებით შეაჩეროს ან შეწყვიტოს გრანტის მოქმედება იმ შემთხვევაში თუ პროგრამის დირექტორი დატოვებს პროექტს ან გრანტიორ ორგანიზაციას. გადაწყვეტილება გრანტის გაგრძელების, შეჩერების, თუ საბოლოოდ დახურვის შესახებ მიიღება გრანტიორის ინტერესებისა და შესაძლებლობების კარგად გაანალიზების შემდგომ. გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას 15 დღით ადრე აცნობოს პროგრამის დირექტორის წასვლის შესახებ. ასევე გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას აცნობოს 3 თვეზე მეტი პერიოდით პროექტის დირექტორის პოსტზე არ ყოფნისა, ან პროექტის დირექტორის მიერ პროექტისათვის გამოყოფილი დროის 25 პროცენტით ან მეტით შემცირებასთან დაკავშირებით.

### 3. გრანტის ფინანსების უკანონო გამოყენება

- 3.1. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას საქველმოქმედო მიზნების გარდა სხვა მიზნებისათვის (აშშ-ს Internal Revenue Code 501(c)(3) სექციის შესაბამისად). გაეროს ასოციაციის საქველმოქმედო მიზანს წარმოადგენს საქართველოსა და სამხრეთ კავკასიის რეგიონში დემოკრატიისა და სამოქალაქო საზოგადოების განვითარების ხელშეწყობა. გაეროს ასოციაციის მოღვაწეობა მიმართულია სამოქალაქო საზოგადოების როლის გაზრდისკენ გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე.
- 3.2. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას პროპაგანდის ან აშშ-ს კანონმდებლობაზე ზემოქმედების სხვა საშუალებებისათვის.
- 3.3. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყოფილ ან დახარჯულ იქნეს (ბეჭდვითი მასალების გამოცემისა და გავრცელების ჩათვლით) პოლიტიკური კამპანიებისათვის რომელიმე პოლიტიკური ფიგურის მხარდასაჭერად ან საწინააღმდეგოდ.
- 3.4. გრანტიორი ინფორმირებულია რომ აშშ-ს კანონმდებლობა კრძალავს ფულად გადარიცხვებს, ან რესურსებისა ან სხვა მხარდაჭერის მიწოდებას/აღმოჩენას ინდივიდებისა და ორგანიზაციებისათვის, რომლებიც ასოცირებული არიან ტერორიზმთან. გრანტიორი იურიდიულად ვალდებულია უზრუნველყოს ამ კანონთან შესაბამისობა. ეს პუნქტი გათვალისწინებულ უნდა იქნას გრანტის ფარგლებში გაცემული ყველა ქვე-საგრანტო და ქვე-საკონტრაქტო ხელშეკრულებებში. I3224 ბრძანებულების სრული ვერსია, რომელიც ასევე შეიცავს იმ ადამიანებისა და ორგანიზაციების სიას რომლებიც პოტენციურად საფრთხეს წარმოადგენენ, ან დაკავშირებულები არიან ტერორისტულ ორგანიზაციებთან, შეიძლება მოიპოვოთ შემდგომ მისამართზე:  
<http://www.treasury.gov/offices/enforcement/ofac/sanctions/terrorism.html>.
- 3.5. გრანტის თანხები ან/გრანტის თანხებით შეძენილი ტექნიკა არ შეიძლება გრანტის ფორმით, ან ტექნიკური დახმარების სახით გადაეცეს სხვა ინდივიდსა და ორგანიზაციას, გაეროს ასოციაციას წერილობითი თანხმობის გარეშე.
- 3.6. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იმ ხარჯებისათვის, რომლებიც აკრძალულია გაეროს ასოციაციასა და აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს შორის დადებულ ხელშეკრულებაში და ხარჯები რომლებიც არაა გათვალისწინებული ამ საგრანტო ხელშეკრულების დანართ 4-ში (დანართი №4).

- 3.7. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს იმ ხარჯებისათვის, რომლებიც აკრძალულია აშშ-ს მთავრობის მიერ დადგენილი მისაღები ხარჯების წესით. საგანმანათლებლო ორგანიზაციებისთვის იხ. applicable cost principles. Office of Management and Budget Circular No. A-21; ყველა სხვა კერძო არაკომერციული არასამთავრობო ორგანიზაციებისთვის იხ. Office of Management and Budget Circular A-122; კომერციული ორგანიზაციებისთვის იხ. Federal Acquisition Regulation (48 CFR 1), Subpart 31.2 და AID Acquisition Regulation (48 CFR 7), Subpart 731.2. ამ დოკუმენტების მოკლე მიმოხილვა მოცემულია ამ ხელშეკრულების დანართ 4-ში. ზემოთხსენებული დოკუმენტები წარმოადგენენ ამ ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს. ზემოთაღნიშნული რეგულაციების მიხედვით ხარჯი შეიძლება იყოს მისაღები ხარჯების სიაში, მაგრამ თუ იგი არაა გათვალისწინებული ამ ხელშეკრულების დანართ 2-ში (დანართი №2) არსებულ ბიუჯეტში, ხარჯი არ იქნება მიღებული და გაეროს ასოციაცია მას არ აანაზღაურებს.
- 3.8. გრანტის თანხები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას პროექტის დირექტორის, ფინანსური ოფიცერის, ან მათი ოჯახის წევრების ბიზნეს პარტნიორის(ების) ანაზღაურებისათვის, ასევე არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას იმ ორგანიზაციების ანაზღაურებისათვის, რომელშიც პროექტის დირექტორს, ფინანსურ მენეჯერს ან მათი ოჯახის წევრებს გააჩნიათ წილი/ინტერესი. იმ შემთხვევაში თუ ფინანსური ინტერესის საკითხი ბოლომდე გაუკრეველია და მოითხოვს დამატებით ინტერპრეტაციას, ანაზღაურების განხორციელებამდე გრანტიორმა უნდა მიიღოს გაეროს ასოციაციას წერილობითი თანხმობა.
- 3.9. გრანტის თანხების გამოყენება არ შეიძლება საგრანტო პერიოდის გასვლის შემდგომ. საგრანტო პერიოდის გარეთ გაწეული ხარჯები არ ჩაითვლება საგრანტო ხარჯებად და არ მიიღება გაეროს ასოციაციას მიერ. იმ შემთხვევაში თუ გრანტიორი ვერ ასერხებს პროგრამული აქტივობების საგრანტო პერიოდში განხორციელებას, მან მაღვევ, საგრანტო პერიოდის ამოწურვამდე, რომელიც მითითებული ხელშეკრულების პირველ გვერდზე, მინიმუმ 30 დღით ადრე უნდა აცნობოს გაეროს ასოციაციას, და მოითხოვოს წერილობითი დასტური საგრანტო პერიოდის გაგრძელებასთან დაკავშირებით. თუ გაეროს ასოციაცია არ დართავს გრანტიორს საგრანტო პერიოდის გაგრძელების უფლებას, ან თუ გრანტიორი დროულად არ მოითხოვს საგრანტო პერიოდის გაგრძელებას, მაშინ თავდაპირველი ამოწურვის ვადა, რომელიც აღნიშნულია ამ ხელშეკრულების პირველ გვერდზე, რჩება ძალაში.

#### 4. ბიუჯეტი და საგრანტო თანხების გამოყენება

- 4.1. ყველა საგრანტო ხარჯი გაწეულ უნდა იქნეს საგრანტო პერიოდის განმავლობაში, რომელიც მითითებულია ხელშეკრულების პირველ გვერდზე. გრანტის ხარჯები უნდა შეესაბამებოდეს გრანტიორის დამტკიცებულ ბიუჯეტს, რომელიც მოცემულია ამ ხელშეკრულების დანართ 2-ში (ფინანსური ანგარიშგების ფორმები). გრანტიორს შეუძლია 10%-ით აცდეს ბიუჯეტის მუხლს გაეროს ასოციაციას წინასწარი თანხმობის გარეშე, იმ შემთხვევაში თუ ეს აცილება არ გამოიწვევს გრანტის საერთო თანხის გაზრდას.
- 4.2. გაეროს ასოციაციას წინასწარი წერილობითი თანხმობა საჭიროა შემდგომ შემთხვევებში:
- 4.2.1. სახელფასო და საპონორარო ხარჯებში აცილება, მიუხედავად რაოდენობისა
  - 4.2.2. ხარჯების გადაადგილება გრანტიორსა და რომელიმე ქვე-გრანტიორებს შორის
  - 4.2.3. იმ შემთხვევაში თუ გრანტიორს სურს ბიუჯეტის შეცვლა და ეს ცვლილებები აღემატება ამ ხელშეკრულების 4.1 პუნქტით გათვალისწინებულ დასაშვებ ნორმას, ან გრანტიორს სურს ახალი ბიუჯეტის მუხლის დამატება.
- 4.3. თუ პროექტისთვის დამატებითი შემოსავლის მოძიება გახდება შესაძლებელი სხვა წყაროებიდან, გრანტიორი ვალდებულია მაშინვე აცნობოს გაეროს ასოციაციას ამ შესაძლებლობის შესახებ, და გაეროს ასოციაციის დასამტკიცებლად წარუდგინოს დამატებითი დაფინანსების გათვალისწინებით შესწორებული ბიუჯეტი. იმ შემთხვევაში გაეროს ასოციაციისთვის გახდება ასეთი დამატებითი დაფინანსების შესახებ, ხოლო გრანტიორი არ აცნობებს ამ დაფინანსების შესახებ და არ წარუდგენს ახალი დაფინანსების გათვალისწინებით შესწორებულ ბიუჯეტს გაეროს

ასოციაციის დასამტკიცებლად, გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია ერთპირობნულად შეცვალოს ბიუჯეტი ახალი დაფინანსების გათვალისწინებით.

## 5. მგზავრობა

- 5.1. პროგრამულ აქტივობებთან დაკავშირებული მგზავრობა განხორციელებულ უნდა იქნეს ეკონომ კლასით. აშშ განვითარების სააგენტოს მიერ დაფინანსებული ავია მგზავრობა უნდა მოხდეს ამერიკული ავიაკომპანიის საშუალებით, თუ ასეთი სერვისი შესაძლებელია. სხვა კომპანიების მიერ შემოთავაზებული მომსახურების უფრო დაბალი ფასის მიუხედავად უპირატესობა უნდა მიენიჭოს ამერიკული ავიაკომპანიას. ყველა იმ შემთხვევაში როდესაც მგზავრობა მოხდება არაამერიკული ავიაკომპანიით გრანტიორმა უნდა მოამზადოს საჭირო დამადასტურებელი დოკუმენტაცია მიზეზების ასახსნელად. უფრო დეტალური ინფორმაციისათვის იხილეთ სავალდებულო სტანდარტული წესები არაამერიკული არასამთავრობო გრანტის მიმღებთათვის (A Mandatory Reference for ADS Chapter 303) <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>, თავი საერთაშორისო ავია მგზავრობა.

## 6. ქვეგრანტები

- 6.1. გრანტიორი ვალდებულია მიიღოს გაეროს ასოციაციას წერილობითი თანხმობა ნებისმიერ ქვეკონტრაქტზე, რომელიც გულისხმობს გრანტის ფინანსების მართვის, მთლიანად ან ნაწილობრივ მესამე მხარისათვის გადაცემას. ამგვარი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, გაეროს ასოციაციას უნდა გადაეგზავნოს ნიმუში ხელშეკრულება განსახილველად და დასამტკიცებლად. ქვეკონტრაქტი უნდა შეიცავდეს ამ საგრანტო ხელშეკრულების ფინანსების მართვასთან დაკავშირებულ პირობებს; შესასრულებელი სამუშაოების ჩამონათვალს; ქვეგრანტის თანხას; ქვეგრანტის ხანგრძლივობას; ანგარიშგებასთან დაკავშირებულ მოთხოვნებს; გადარიცხვების გეგმას და გზებს; ტექნიკის გადაცემის მექანიზმს თუ ასეთი რამ გათვალისწინებულია ქვეგრანტში.

## 7. მომსახურების შესყიდვა

- 7.1. გრანტიორი ვალდებულია დაიცვას ეკონომიური და პრაქტიკული შესყიდვების უზრუნველყოფი პროცედურები და ისარგებლოს ღია და თავისუფალი ტენდერებით. 500 აშშ დოლარზე მეტი ღირებულების მქონე მომსახურების შეძენისათვის გრანტიორი ვალდებულია მიიღოს არანაკლებ 3 წერილობითი სატენდერო განაცხადი.

## 8. ქონების შესყიდვა

- 8.1. აღჭურვილობის შესყიდვის ფასი არის მისი ინვოისში მითითებული თვითღირებულება პლუს დამატებითი მოწყობილობები, აქსესუარები და დამხმარე მოწყობილობები რომლებიც საჭიროა მისი გამართულად მუშაობისათვის იმ დანიშნულებით რისთვისაც იქნა შექმნილი. დამონტაჟების ხარჯი, ტრანსპორტირება, გადასახადები, დაზღვევა და ა.შ. შესყიდვის ფასში იქნება ან არ იქნება შეყვანილი, ადგილობრივი საბუღალტრო სტანდარტების მიხედვით. გრანტიორმა უნდა შეინახოს ყველა შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია: ხელშეკრულება, ინვოისი, გადახდის დამადასტურებელი საბუთები, საბაჟო დეკლარაცია და ა.შ. გრანტიორმა უნდა შეამოწმოს და შეინახოს ასევე მათი ქვეგრანტიორი პარტნიორების შესყიდვების დოკუმენტაცია (იხ. დანართი 4 დამატებითი ინფორმაციისათვის).
- 8.2. გრანტიორი ვალდებულია დაიცვას ეკონომიური და პრაქტიკული შესყიდვების უზრუნველყოფი პროცედურები და ისარგებლოს ღია და თავისუფალი ტენდერებით. 500 აშშ დოლარზე მეტი ღირებულების ქონების შეძენისათვის გრანტიორი ვალდებულია შეინახოს არანაკლებ 3 წერილობითი სატენდერო განაცხადის დოკუმენტაცია, და შერჩეული მომწოდებლის სასარგებლოდ მიღებული

- გადაწყვეტილების დასაბუთებული ახსნა (იხ გაეროს ასოციაციას გრანტების მენეჯმენტის სახელმძღვანელო შესყიდვების სრული წესებისათვის).
- 8.3. გრანტიორი ვალდებულია მუდმივად განაახლოს გრანტის თანხებით შესყიდული ქონების სია და პერიოდულად გადაამოწმოს იგი ყოველწლიური ინვენტარიზაციის გზით. ქონების აღწერა მუდმივად მოწესრიგებულად უნდა იქნას შენახული და უნდა შეიცავდეს შემდგომ ინფორმაციას: ა) ქონების აღწერილობა, ბ) მწარმოებლის სერიული ნომერი, მოდელის ნომერი, ან სხვა საიდენტიფიკაციო ნომერი; გ) ტექნიკის ადგილმდებარეობა და მდგომარეობა, და ამ ინფორმაციის თარიღი; დ) შესყიდვის ფასი და თარიღი. გრანტიორი ვალდებულია ადეკვატურად მოუაროს ქონებას და, საჭიროებისა და შესაძლებლობის შემთხვევაში, დააზღვიოს ქონება მოპარვისგან, ხანძარისგან და სხვა შესაძლო დანაკარგებისგან. ტექნიკის შესყიდვის შესახებ გაეროს ასოციაციას ასევე ეცნობება გრანტიორის შემდგომ ფინანსურ ანგარიშში.
- 8.4. ამ გრანტის ფინანსებით შესყიდული ტექნიკა აყვანილი იქნება გაეროს ასოციაციის ბალანსზე მინიმუმ 3 წლით. გრანტიორი ვალდებულია მიიღოს გაეროს ასოციაციის წერილობითი თანხმობა ტექნიკის ადგილმდებარეობის შეცვლის შესახებ. ამავდროულად, გრანტიორი ვალდებულია რომ ეს ტექნიკა გამოიყენოს მხოლოდ და მხოლოდ საგრანტო აქტივობებისათვის. ტექნიკა რომელიც არ გამოიყენება გაეროს ასოციაციის მიერ მხარდაჭერილ აქტივობებზე ან გამოიყენება ამ ხელშეკრულების პირველ გვერდზე აღნიშნული მისამართის გარეთ გაეროს ასოციაციას წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე, დაუყოვნებლივ უნდა დაუბრუნდეს გაეროს ასოციაციას. ამავდროულად, თუ გრანტიორი ორგანიზაცია დაიშლება გრანტის პერიოდის ამოწურვამდე, ან გრანტი იხურება ამ ხელშეკრულების მეზიდმეტე მუხლის შესაბამისად, გრანტის თანხებით შესყიდული მთელი ქონება უბრუნდება გაეროს ასოციაციას.

## 9. ფინანსური მენეჯმენტი

გრანტიორის ფინანსური მენეჯმენტის სისტემამ უნდა უზრუნველყოს:

- 9.1. პროექტის შემოსავლებისა და ხარჯების ზუსტი, სრული და ყოველდღიური ჩანაწერები. გრანტიორმა უნდა აწარმოოს საგრანტო თანხების სისტემატიური ბუღალტრული აღრიცხვა. გაეროს ასოციაცია ანგარიშებს მოითხოვს დარიცხვის მეთოდით, რაც არ ავალდებულებს გრანტიორს შეცვალოს ორგანიზაციაში დადგენილი საბუღალტრო მეთოდი, მაგრამ გრანტიორმა გაეროს ასოციაციას უნდა წარუდგინოს ფინანსური ანგარიშები დარიცხვის მეთოდით.
- 9.2. ეფექტური კონტროლი გრანტის ფინანსებზე, ქონებაზე და სხვა საშუალებებზე. გრანტიორი ვალდებულია უზრუნველყოს გრანტის ფინანსებით შეძენილი ქონების უსაფრთხოება და ამ ქონების მხოლოდ და მხოლოდ გრანტის შესაბამისი მიზნებისათვის გამოყენება.
- 9.3. ხარჯების რაციონალურობის, დასაშვებობის და გადახდის პროცედურები, ამ ხელშეკრულების და მისი დანართების დასაშვები ხარჯების პრინციპების შესაბამისად.
- 9.4. ბუღალტრული ჩანაწერები დამადასტურებელი დოკუმენტაციით, რომლის საშუალებითაც ადვილად იქნება შესაძლებელი ხარჯების იდენტიფიკაცია, სეგრეგაცია (გრანტის ხარჯების სხვა ხარჯებიდან განცალკევება) და აღრიცხვა. ბუღალტერია უნდა წარმოებდეს ადგილობრივი კანონმდებლობის შესაბამისად. ასევე გრანტიორმა კომპეტენტური აუდიტის ჩატარების შემთხვევაში ხელი უნდა შეუწყოს და გაუადვილოს მათ მუშაობა.
- 9.5. აუდიტის დასკვნებისა და რეკომენდაციების განხორციელების სრაფი და სისტემატიზირებული მეთოდი.
- 9.6. ამ საგრანტო ხელშეკრულებასთან და მის დანართებთან ასევე ადგილობრივ საკანონმდებლო და საგადასახადო რეგულაციებთან შესაბამისობა.

## 10. დოკუმენტაციის შენახვა

- 10.1. ფინანსური დოკუმენტაცია: ანგარიშები, ფაქტურები, ჩეკები, ქვითრები, საგადასახადო დავალებები, თანამშრომლების დროის აღრიცხვის დოკუმენტაცია, გაეროს

- ასოციაციაში წარდგენილი ფინანსური ანგარიშების ასლები და გრანტთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია, შენახულ უნდა იქნას გრანტიორის მიერ მინიმუმ 8 წლის განმავლობაში გრანტის დასრუვიდან.
- 10.2. გაეროს ასოციაციას, ან გაეროს ასოციაციის უფლებამოსილ წარმომადგენელს სრულად უნდა მიუწვდებოდეს ხელი გრანტიორის შესაბამის დოკუმენტაციაზე, რათა შესაძლებლობა ქონდეს საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს აუდიტი, შემოწმება, ამოიღოს დოკუმენტაცია, ან დოკუმენტების ასლები და ა.შ. გაეროს ასოციაციის გრანტის ფარგლებში ამ ხელშეკრულებით დადგენილი დოკუმენტების შენახვის პერიოდში. გრანტიორი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ამ დოკუმენტაციის ასლები და ყოველგვარი მხარდაჭერა აღმოუჩინოს გაეროს ასოციაციას ამ შემოწმების დროს, გრანტიორის პერსონალთან ამ დოკუმენტების განხილვის მიზნით შეხვედრების უზრუნველყოფის ჩათვლით.
- 10.3. სასამართლო პროცესის, საჩივრის, ან აუდიტის წამოწყების შემთხვევაში გრანტიორი ვალდებულია შეინახოს დოკუმენტაცია მანამ სანამ ეს სასამართლო პროცესი, საჩივარი ან აუდიტორული კვლევა არ დასრულდება.
- 10.4. გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია გრანტიორისაგან მოითხოვოს გაეროს ასოციაციას ან გაეროს ასოციაციის უფლებამოსილი პირისათვის კონკრეტული დოკუმენტაციის გადაცემა:
- 10.4.1. გრანტის დასრულებამდე, თუ გაეროს ასოციაცია ჩათვლის რომ საგრანტო დოკუმენტაციას განადგურების ან დაკარგვის რაიმე საფრთხე ემუქრება, და თუ ადგილობრივი კანონმდებლობა იძლევა დოკუმენტაციის გადაცემის საშუალებას.
- 10.4.2. გრანტის დასრულების შემდგომ, თუ გაეროს ასოციაცია ჩათვლის რომ დოკუმენტების შენახვა ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში არის საჭირო, და გრანტიორს კი ადგილობრივი კანონმდებლობის შესაბამისად არ მოეთხოვება მათი შენახვა.

## 11. აუდიტი

გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია მოითხოვოს გაეროს ასოციაციის მიერ დაფინანსებული აქტივობების აუდიტი. გრანტიორი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაციის ასლები. ამ სახის აუდიტისათვის საჭირო თანხები შეიძლება დაიქვითოს გრანტის თანხებიდან, იმ შემთხვევაში თუ ამ სახის ხარჯი გათვალისწინებულია გრანტიორის დამტკიცებულ ბიუჯეტში.

## 12. ფინანსური ანგარიშგება

- 12.1. გრანტიორი გაეროს ასოციაციას წარუდგენს ფინანსურ ანგარიშებს დანართ 2-ში მოცემული ფორმატის შესაბამისად (ფინანსური ანგარიშგების ფორმები). ანგარიშები გაეროს ასოციაციას უნდა გადაეცეს 'გადარიცხვების გეგმა და ანგარიშგების მოთხოვნები' (დანართი №1) -ში მითითებული თარიღების შესაბამისად. ფინანსური ანგარიში ხელმოწერილ უნდა იქნას გრანტიორის პროექტის დირექტორისა და ფინანსური ოფიცერის მიერ, რომლებიც მითითებულნი არიან ხელშეკრულების პირველ გვერდზე, და დაეხმოს გრანტიორის ოფიციალური ბეჭედი. გრანტიორი ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს გაეროს ასოციაციას ანგარიშების წარმოდგენასთან დაკავშირებით ყოველგვარი დაგვიანების შესახებ. ანგარიშები უნდა შეიცავდეს:
- 12.1.1. საანგარიშო პერიოდში მიღებული თანხების რაოდენობას
- 12.1.2. დაბიუჯეტებულ თანხას ბიუჯეტის მიხედვით, დანახარჯებს ბიუჯეტის პუნქტების მიხედვით საანგარიშო პერიოდის ბოლო დღის მდგომარეობით. საბოლოო ბალანსს ყოველი პუნქტის მიხედვით და ჯამურ დანახარჯს.
- 12.1.3. ხარჯების დეტალური აღრიცხვა საანგარიშო პერიოდში განხორციელებული ყოველი ხარჯის შესახებ.
- 12.1.4. გრანტის თანხებზე დარიცხული პროცენტის რაოდენობა (თუ ასეთი რამ არსებობს). გრანტის თანხებზე დარიცხული პროცენტი ჩართულ უნდა იქნას პროექტში, ან დაუბრუნდეს გაეროს ასოციაციას. გრანტის თანხებზე დარიცხული პროცენტები ასევე უნდა შეესაბამებოდეს ამ ხელშეკრულებასა და

- მის დანართებში მოცემულ პირობებს. გრანტიორმა უნდა წარმოადგინოს დარიცხული პროცენტის პროექტის აქტივობებში ჩართვის ანგარიში.
- 12.1.5. გრანტის თანხებით, პროგამული აქტივობების შედეგად, მიღებული შემოსავალი (თუკი). ეს შემოსავალი გულისხმობს მომსახურებაზე გადასახადს, მასალების გაყიდვას (პუბლიკაციების ჩათვლით), გამოყენების ან არენდის ქირას, და პატენტებიდან და საავტორო უფლებებიდან შემოსულ თანხას. გრანტიდან მიღებული შემოსავალი უნდა ჩაიდოს პროექტში. გრანტიდან მიღებული შემოსავალი ასევე უნდა შეესაბამებოდეს ამ ხელშეკრულებასა და მის დანართებში მოცემულ პირობებს. გრანტიორმა უნდა წარმოადგინოს მიღებული შემოსავლის პროექტის აქტივობებში ჩართვის ანგარიში.
- 12.1.6. ფინანსური ანგარიში აშშ დოლარებში უნდა იქნას შედგენილი. ადგილობრივი ვალუტაში განხორციელებული ხარჯები გადაყვანილ უნდა იქნეს აშშ დოლარებში გრანტიორის მიერ ადგილობრივი ვალუტის შექენისას დაფიქსირებული კურსის შესაბამისად, ან იმ კურსით რომლითაც დაიხარჯა გრანტიორის საკუთარი სახსრებიდან, ან გაეროს ასოციაციის მიერ განხორციელებული ბოლო საგრანტო გადარიცხვის კურსის მიხედვით. თუ გრანტის თანხები აშშ დოლარიდან კონვერტირდება სხვა ვალუტაში, ან ადგილობრივ ვალუტაში მიღებული თანხები კონვერტირდება სხვა ვალუტაში, გრანტიორი ვალდებულია შეინახოს კონვერტაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, რომელიც აღრიცხავს კონვერტაციის რიცხვს, კონვერტირებული ვალუტის რაოდენობას, კონვერტაციის კურსს, და მიღებული სხვა ვალუტის რაოდენობას. გრანტიორი ვალდებულია უზრუნველყოს ბუღალტრული აღრიცხვის შესაბამისობა უცხოურ ვალუტებთან დაკავშირებულ ადგილობრივ კანონმდებლობასთან
- 12.1.7. შესყიდვის დოკუმენტების ასლებს (მაგ - ინვოისები, ქვითრები, დროის აღრიცხვები, ა.შ.) უნდა დაერთოს ფინანსურ ანგარიშში აღნიშნულ ყველა ხარჯს.
- 12.2. გაეროს ასოციაციას მიერ ფინანსური ანგარიშების მიღება გრანტიორს წერილობით დაუდასტურდება. თუმცა, ეს მიღების ფაქტი შეიძლება გაუქმებულ იქნას დამოუკიდებელი აუდიტის ან გაეროს ასოციაციას უფლებამოსილი წარმომადგენლების მიერ ადგილზე განხორციელებული კვლევებიდან რაიმე სახის საწინააღმდეგო ინფორმაციის მიღების შემთხვევაში.
- 12.3. გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას დაუბრუნოს დაუხარჯავი თანხა საბოლოო ფინანსური ანგარიშის წარდგენის შემდგომ.

### 13. ანალიტიკური ანგარიშგება

- 13.1. გრანტიორმა გაეროს ასოციაციას უნდა წარუდგინოს ანალიტიკური ანგარიშები, რომლებიც დეტალურად აღწერს პროექტის ფარგლებში არსებულ აქტივობებს, მიზნების განხორციელებასა და მოსალოდნელ შედეგებს, როგორც მოცემულია საგრანტო ხელშეკრულების დანართ 3-ში. გაეროს ასოციაციამ ანგარიშები უნდა მიიღოს დათქმულ ვადაში, რომელიც მითითებულია “გადარიცხვების გეგმა და ანგარიშგების მოთხოვნები”-ში (დანართი 1). გრანტიორმა უნდა გაითვალისწინოს რომ ანგარიშის წარდგენის ნებისმიერი მიზეზით გადადება წინასწარ წერილობით უნდა ეცნობოს გაეროს ასოციაციას.
- 13.2. ანალიტიკური ანგარიშის მიღების ფაქტს გაეროს ასოციაცია წერილობით აცნობებს გრანტიორს. თუმცა, ანგარიშის მიღება შეიძლება გაუქმდეს იმ შემთხვევაში, თუ გაეროს ასოციაციას წარმომადგენლობის მიერ დამოუკიდებელი აუდიტის ან ადგილზე შემოწმების შედეგად აღმოჩნდება ანგარიშში მითითებულის საწინააღმდეგო ინფორმაცია.
- 13.3. გრანტიორმა აქტივობები უნდა განხორციელოს მის მიერ გაეროს ასოციაციაში წარდგენილი პროექტით გათვალისწინებული სამუშაო გეგმის მიხედვით, რომელიც დამტკიცებულ იქნა გაეროს ასოციაციას მიერ.
- 13.4. გაეროს ასოციაცია აცნობიერებს რომ სამუშაო გეგმები ხშირად საჭიროებს შესწორებებს და ცვლილებებს რათა უფრო ეფექტურად იქნას მიღწეული პროექტის მიზნები. გრანტიორი, დაფინანსების პერიოდის ნებისმიერ დროს, უფლებამოსილია მოითხოვოს “გადარიცხვის გეგმა და ანგარიშგების მოთხოვნების” რედაქტირება პროექტის სამუშაო გეგმის ეფექტურობის გაზრდის მიზნით.

- 13.5. გრანტიორმა დაუყონებლივ უნდა აცნობოს გაეროს ასოციაციას იმ არსებითი პროცესების შესახებ, რომლებიც პოზიტიურად ან ნეგატიურად იმოქმედებს პროექტის შედეგებზე.
- 13.6. გრანტიორმა გაეროს ასოციაციას უნდა წარუდგინოს ყველა იმ წიგნის, სტატიის, მონოგრაფიის, ხელნაწერის, ვიდეო და აუდიო მასალის, პროგრამული პროდუქციის ერთი ეგზემპლარი, რომელიც შექმნილი იქნება გაეროს ასოციაციას მხარდაჭერით.

#### 14. საგრანტო გადარიცხვები

- 14.1. გაეროს ასოციაცია საგრანტო გადარიცხვებს შეასრულებს “გადარიცხვების გეგმისა და ანგარიშგების მოთხოვნების” შესაბამისად (დანართი 1). გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია დააყონოს ან გააუქმოს განრიგის შესაბამისი გადარიცხვები, თუ დარღვევა იქნება შემჩნეული ფინანსურ, ანალიტიკურ ან/და აუდიტორულ ანგარიშებში; თუ ფინანსური, ანალიტიკური და/ან აუდიტორული ანგარიშები მიუღებელია გაეროს ასოციაციასათვის; ან იმ შემთხვევაში თუ გრანტიორს ხელზე აქვს დიდი ნაშთი.
- 14.2. დაფინანსების პერიოდის განმავლობაში, გრანტიორი უფლებამოსილია გაეროს ასოციაციასგან მოითხოვოს შეიცვალოს საგრანტო გადარიცხვების გეგმა იმისათვის რომ უკეთესად შესრულდეს მათი ხარჯების მოთხოვნები. მოთხოვნა უნდა გაკეთდეს წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს ხარჯების აღწერასა და მათი ხარჯვის ახალ გეგმას.
- 14.3. საგრანტო გადარიცხვები სრულდება გრანტიორის იმ საბანკო ანგარიშზე, რომელიც მოცემულია ამ საგრანტო შეთანხმების პირველ გვერდზე. დეტალები საბანკო ანგარიშის შესახებ, გრანტიორს მიეწოდება წერილის სახით ბანკის მიერ. გრანტიორი წერილობით დაუყონებლივ აცნობებს გაეროს ასოციაციას საბანკო ანგარიშების დეტალებთან დაკავშირებით მოსალოდნელი ცვლილებების შესახებ. საგრანტო გადარიცხვები არ უნდა შესრულდეს გრანტიორის სხვა საბანკო ანგარიშზე, გაეროს ასოციაციის წინასწარი ინფორმირებისა და გაეროს ასოციაციის მიერ წერილობითი თანხმობის გარეშე.
- 14.4. გამონაკლის შემთხვევებსა და გაეროს ასოციაციას შეხედულებისამებრ, გაეროს ასოციაციამ შეიძლება პირდაპირ გადარიცხოს თანხები გრანტიორის მიერ შერჩეულ საქონლის და/ან მომსახურების მომწოდებელზე გრანტიორის ნაცვლად. მსგავს შემთხვევებში, გადარიცხვები მოხდება გრანტიორის მიერ მოწოდებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით და ეს თანხები ჩაითვლება გრანტის ნაწილად. გაეროს ასოციაცია დასრულებულ გადარიცხვებთან დაკავშირებით აცნობებს გრანტიორის ფინანსურ ოფიცერს, როგორც მოთითებულია ამ შეთანხმების პირველ გვერდზე. გაეროს ასოციაცია არც ერთი შემთხვევაში არ არის ანგარიშგაღებული გრანტიორის ან სხვა პირის მიმართ, გრანტიორის მიერ არჩეული ქონებისა თუ მომსახურების მომწოდებლისათვის პირდაპირი გადარიცხვასთან დაკავშირებულ დანაკარგებთან დაკავშირებით, იმ შემთხვევაშიც კი თუ დანაკარგი დაკავშირებული იქნება გაეროს ასოციაციის მიერ დაშვებულ შეცდომასთან.

#### 15. საგრანტო მონიტორინგი

გაეროს ასოციაცია აწარმოებს საგრანტო მონიტორინგს გრანტის ეფექტურობის უზრუნველყოფის მიზნით. გაეროს ასოციაციას წარმომადგენლები უფლებამოსილი არიან ნებისმიერ დროს ეწვიონ გრანტიორ ორგანიზაციას და შეაფასონ პროექტის შესრულების პროგრესი და შედეგები. შესაძლებელია მაგრამ არა სავალდებულო, რომ გაეროს ასოციაციამ წინასწარ აცნობოს გრანტიორს დაგეგმილი ვიზიტის შესახებ.

#### 16. გრანტის დროებითი შეჩერება

- 16.1. გაეროს ასოციაცია იტოვებს უფლებას მთლიანად ან ნაწილობრივ დროებით შეაჩეროს გრანტი მისი ვადის ამოწურვამდე თუ გაეროს ასოციაციას მიიჩნევს რომ აუდიტის ან ადგილზე შემოწმებების შედეგების მიხედვით გრანტიორის შიდა ფინანსური და ადმინისტრაციული რეგულაციები გაუმჯობესებას საჭიროებს; თუ გაეროს ასოციაცია ჩათვლის, რომ პროექტი არაეფექტურად ხორციელდება; ან ამ შეთანხმებაში ჩადებული სხვა პირობების და გარემოებების დარღვევის შემთხვევაში.

გრანტის შეჩერების პერიოდში, გრანტიორს ეკრძალება განახორციელოს გრანტით გათვალისწინებული აქტივობები და განახორციელოს საგრანტო დანახარჯები, როგორც ეს აღნიშნულია გაეროს ასოციაციას მიერ გრანტის შეჩერების შესახებ გაგზავნილ წერილში. გრანტიორის ხარჯების ანაზღაურება გრანტის შეჩერების პერიოდში დაუშვებელია.

- 16.2. გადაწვეტილება გრანტის განახლების შესახებ მიიღება გაეროს ასოციაციას მიერ, მას შემდეგ რაც, ამ ხელშეკრულების 16.1 თავში მოცემული პირობები (მოთხოვნები) იქნება გათვალისწინებული (შესრულებული, დაკმაყოფილებული) გრანტიორის მიერ. გაეროს ასოციაცია წერილობით აცნობებს გადაწვეტილების შესახებ გრანტიორს. ამ შემთხვევაში გაეროს ასოციაციამ შესაძლებელია აუნაზღაუროს გრანტიორს, გრანტის შეჩერების პერიოდში განხორციელებული ხარჯები.

## 17. გრანტის შეწყვეტა

- 17.1. გაეროს ასოციაცია იტოვებს უფლებას ნებისმიერ დროს, გრანტის ამოწურვამდე ნაწილობრივ ან სრულად შეწყვიტოს გრანტი, თუ აღმოჩნდება რომ გრანტიორმა ვერ შესძლო ამ ხელშეკრულების პირობების დაცვა; თუ გაეროს ასოციაცია ჩათვლის, რომ გრანტიორს უკვე არ ძალუძს პროექტის მიზნების შესრულება ან უკვე არ წარმოადგენს გრანტის მიზნების შესრულების მიზანშეწონილ განხორციელებელს; იმ შემთხვევაში თუ აშშ-ს მთავრობა შეწყვეტს დაფინანსებას; ან ამ საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
- 17.2. გრანტიორის ხელშეკრულების პირობებთან შეუსაბამობის გამო გრანტის შეწყვეტა შეიძლება გამოწვეული იქნას, მაგრამ არ შემოიფარგლება შემდგომით: პროგრამული ანგარიშების არ წარდგენა მისაღებ ფორმაში; მისაღებ ფორმაში მომზადებული ფინანსური ანგარიშების და სხვა დოკუმენტაციის არ წარდგენა; შესაბამისი ფინანსური და აღრიცხვის დოკუმენტაციის და არ შენახვა; ფალსიფიცირებული დოკუმენტაციის ან გრანტთან და გრანტიორ ორგანიზაციასთან დაკავშირებული რაიმე ფაქტის შესახებ ფალსიფიცირებული ინფორმაციის წარდგენა ან მისი არასწორი ინტერპრეტაცია; გრანტის თანხების იმ აქტივობებისათვის გამოყენება, რომლებიც არ არის გაეროს ასოციაციის მიერ დამტკიცებული და იმ აქტივობების განხორციელება, რომლებიც არ არის დამტკიცებული გაეროს ასოციაციის მიერ ამ ხელშეკრულების დანართ 3-ში.
- 17.3. გაეროს ასოციაცია უფლებამოსილია შეწყვიტოს გრანტი იმ შემთხვევაში თუ აღმოჩნდება რომ ის ინფორმაცია, რომლის საფუძველზეც გაეროს ასოციაციამ გააფორმა ეს ხელშეკრულება გრანტიორთან არასწორია.
- 17.4. შესაძლებლობის შემთხვევაში, გაეროს ასოციაცია 30 დღით ადრე წერილობით გააფრთხილებს გრანტიორს გრანტის შეწყვეტის შესახებ. გრანტის დახურვის დღიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში, გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას უკან დაუბრუნოს დაუხარჯავი თანხები, ანუ ის თანხა რომელიც არ დახარჯულა გრანტის დამტკიცებული აქტივობებისათვის, ის თანხა რომელსაც გაეროს ასოციაცია მიიჩნევს უკანონოდ გახარჯულად და ფულადი ეკვივალენტი იმ მოწყობილობებისა რომელიც იქნა შეძენილი გაეროს ასოციაციის გრანტის ფარგლებში ცვეთის გათვალისწინებით. ცვეთის გამოსათვლელად გრანტიორმა უნდა გამოიყენოს გაეროს ასოციაციის მიერ დადგენილი ცვეთის სტანდარტი წლიური ცვეთა 20% ტექნიკური საშუალებებისათვის და 15% ავეჯისათვის. გრანტიორს თავისი სურვილის შესაბამისად შეუძლია გაეროს ასოციაციას ფულადი ეკვივალენტის ნაცვლად დაუბრუნოს მოწყობილობები რომლებიც იქნა შეძენილი გრანტის ფარგლებში.

## 18. გრანტის დახურვა

- 18.1. გრანტიორისაგან ყველა საბოლოო ანგარიშის მიღების შემდგომ, გაეროს ასოციაცია დაიწყებს გრანტის დახურვის პროცედურას. დახურვის პროცედურა გულისხმობს: გაეროს ასოციაცია ცნობს და მიიღებს გრანტის მიერ გათვალისწინებულ ხარჯებს, გრანტის აუნაზღაურებულ ხარჯების დაფარვას თუ ასეთი არსებობს და გრანტიორის მიერ გაუხარჯავი თანხების გაეროს ასოციაციასათვის დაბრუნების უზრუნველყოფას. მხოლოდ გაეროს ასოციაციას აქვს უფლება საბოლოოდ დაამტკიცოს გრანტიორის მიერ ყველა ვალდებულების შესრულება და გრანტის

დახურვა. გრანტი დახურულად ჩაითვლება მას შემდგომ, რაც გრანტიორი გაეროს ასოციაციისგან მიიღებს ოფიციალურ წერილს გრანტის დახურვის შესახებ.

18.2. გრანტიორის ლიკვიდაციის ან გაკოტრების შემთხვევაში, პროექტის დირექტორი და ფინანსური ოფიცერი, რომლებიც მითითებულნი არიან ხელშეკრულების პირველ გვერდზე, ვალდებული არიან გრანტის დახურვისათვის ყველა საჭირო ქმედების გატარებაზე გაეროს ასოციაციის მოთხოვნის შესაბამისად.

18.3. გრანტის დახურვა არ ზემოქმედებს:

- გაეროს ასოციაციის უფლებამოსილებაზე ხარჯების აკრძალვასა და თანხების უკან დაბრუნებაზე აუდიტორული დასკვნაზე ან სხვა ფინანსური დაკვირვებაზე დაყრდნობით გრანტის დახურვის შემდგომ.
- სააგტორო უფლებების მოთხოვნებზე, რომლებიც აღწერილია ხელშეკრულების მე-20 პუნქტში
- მე-10 პუნქტში მოცემული ინფორმაციის შენახვის მოთხოვნებზე.

## 19. პუბლიკაციები და განცხადებები პრესისათვის

19.1. გრანტიორი ვალდებულია გაეროს ასოციაციას წინასწარ მიაწოდოს ინფორმაცია ყველა პრეს კონფერენციაზე, საზოგადოებრივ ღონისძიებაზე, ცერემონიაზე, რომელიც დაკავშირებული იქნება გრანტთან.

19.2. გრანტის თანხებით დაბეჭდილი ყველა პუბლიკაციაზე, და გაეროს ასოციაციასთან დაკავშირებულ ყველა განცხადებაზე (პრეს რელიზი, წლიური ანგარიში, ან სხვა განცხადებები), გრანტიორი ვალდებულია აღნიშნოს აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს ფინანსური მხარდაჭერა, საქართველოს გაეროს ასოციაციასთან ერთად. გრანტიორი ასევე ვალდებულია მის განცხადებებში აღნიშნოს, რომ მათში გამოთქმული აზრები და შეხედულებები არ წარმოადგენს / არ არის აუცილებელი ემთხვეოდეს გაეროს ასოციაციის და აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს შეხედულებებს.

## 20. სააგტორო უფლებები

20.1. გაეროს ასოციაციის მხარდაჭერით წარმოებულ ყველა მასალაზე სააგტორო უფლებებს ფლობს გრანტიორი. გამომდინარე გრანტის საქველმოქმედო მიზნებიდან, გრანტიორი თანახმაა გაეროს ასოციაციას და აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს უფლებაზე მოახდინონ ამ მასალების ხელახალი წარმოება, პუბლიკაცია, ან სხვა სახით გამოყენება, ან სხვებს გადასცენ ამის უფლება გაეროს ასოციაციის ან აშშ საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს საგანმანათლებლო, ან სხვა საქველმოქმედო მიზნებისათვის.

20.2. პუნქტ 20.1-ში ჩამოთვლილი მასალები უნდა მომზადდეს ადგილობრივი და საერთაშორისო ინტელექტუალური საკუთრების კანონმდებლობის შესაბამისად, მესამე მხარეების ინტელექტუალური საკუთრების უფლებების გათვალისწინებით.

20.3. გრანტიორი პასუხს აგებს ყველა სახის ინტელექტუალური საკუთრების უფლების დარღვევაზე მესამე მხარის მიმართ, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს ამ ხელშეკრულების 20.1 პუნქტის მოქმედების შედეგად, რომელიც გამოწვეული იქნა გრანტიორის მიერ გრანტის მიზნებისთვის გამოყენებული მასალების სააგტორო უფლებებზე ინფორმაციის არასწორად მოწოდების შედეგად.

20.4. გრანტის ფარგლებში სააგტორო უფლებებით მიღებული შემოსავალი წარმოადგენს გრანტიორის საკუთრებას და უნდა მოხდეს მისი რე-ინვესტირება პროექტში.

## 21. ანტი-დისკრიმინაცია

21.1. გრანტიორი, გრანტის მიერ მხარდაჭერილი აქტივობების განხორციელებისას ვალდებულია იხელმძღვანელოს აშშ-ს კანონმდებლობით, რომელიც კრძალავს რაიმე სახის დისკრიმინაციას რასის, რელიგიის, კანის ფერის, წარმომავლობის, ასაკის, სქესის ან შეზღუდული შესაძლებლობების გამო. დეტალური ინფორმაციისათვის იხილეთ საავალდებულო სტანდარტული წესები არაამერიკული არასამთავრობო გრანტის მიმღებთათვის (A Mandatory Reference for ADS Chapter 303) <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>, თავი 34 – USAID Disability Policy - Assistance)

**22. შეზღუდვები და ცვლილებები**

- 22.1. ორივე მხარე ნათლად აცნობიერებს რომ გაეროს ასოციაცია, ამ გრანტის გაცემის შემდგომ, არანაირად არ იქნება ვალდებული გამოეოს დამატებითი დახმარება გრანტიორისათვის ამ პროექტის თუ სხვა მიზნებისათვის მხარდასაჭერად.
- 22.2. დანართები და ამ ხელშეკრულებაში მითითებული სხვა დოკუმენტები ითვლება ამ ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად.
- 22.3. ვაცნობიერებთ რა საგრანტო ხელშეკრულების და მისი დანართების გადახედვის მოქნილი მექანიზმების შექმნის საჭიროებას, ამ ხელშეკრულების მხარეები თანხმდებიან, რომ:
- 22.3.1. გრანტიორის წერილობითი მოთხოვნა საგრანტო ხელშეკრულების პირველი გვერდის ან ხელშეკრულების დანართების გადახედვასთან დაკავშირებით, გრანტის მოცულობის გაზრდაზე მოთხოვნის გარდა, და გაეროს ასოციაციის წერილობითი თანხმობა საკმარისი წინაპირობა იქნება საგრანტო ხელშეკრულების და მისი დანართების გადახედვისათვის. დამტკიცებული შესწორებები გახდება ამ ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილი.
- 22.3.2. საგრანტო ხელშეკრულებაში ცვლილებების შესატანად, გარდა ამ ხელშეკრულების 22.3.1. პუნქტით გათვალისწინებული ცვლილებებისა, საჭიროა გაფორმდეს ხელშეკრულების დამატება მხარეთა შორის, რომელშიც განმარტებული იქნება ყველა ცვლილება.
- 22.3.3. გაეროს ასოციაცია იტოვებს უფლებას გადახედოს/შეცვალოს დანართი 1 და გრანტიორის გაეროს ასოციაციასთან ურთიერთობის ძირითადი კონტაქტ პირები, რომელიც მოცემულია ამ ხელშეკრულების 24.2 პუნქტში, და წერილობით აცნობებს გრანტიორს ამგვარი ცვლილებების შესახებ.
- 22.4. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების რომელიმე პუნქტი ჩაითვლება უკანონოდ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ ან საკანონმდებლო ცვლილების შესაბამისად, მხოლოდ და მხოლოდ ეს პუნქტი გახდება უქმი, ხოლო ხელშეკრულების სხვა პუნქტები ძველებურად დარჩება ძალაში.
- 22.5. ეს წარმოადგენს ერთადერთ ხელშეკრულებას მხარეებს შორის, და არ არსებობს სხვა მოქმედი ხელშეკრულება, წერილობითი თუ ზეპირი შეთანხმება, იგივე საკითხთან დაკავშირებით. ეს ხელშეკრულება ექვემდებარება საქართველოს კანონმდებლობას.

**23. ხელშეკრულების პირობების ინტეგრაცია**

- 23.1. ამ ხელშეკრულების პირობების ინტეგრაციის უფლება მხოლოდ გაეროს ასოციაციას გააჩნია.
- 23.2. ამ ხელშეკრულების შესაბამისად, ადგილობრივი კანონმდებლობა გულისხმობს იმ ქვეყნის კანონმდებლობას, სადაც გრანტიორი არის რეგისტრირებული.

**24. საკონტაქტო პირები**

- 24.1. გაეროს ასოციაცია გრანტთან დაკავშირებულ ყველა კორესპონდენციას აგზავნის პროექტის დირექტორის სახელზე, რომელიც მითითებულია ხელშეკრულების პირველ გვერდზე. გრანტის ფინანსური ოფისერი, რომელიც ასევე მითითებულია ხელშეკრულების პირველ გვერდზე, მიიღებს ინფორმაციას საგრანტო გადარიცხვების შესახებ. გაეროს ასოციაცია თვლის, რომ ხელშეკრულების პირველ გვერდზე მითითებული პროექტის დირექტორის და ფინანსური ოფისერის მიერ განხორციელებული ყველა აქტივობა, რომელიც მხარდაჭერილი იქნება ამ გრანტის მიერ, შეთანხმებული იქნება გრანტიორ ორგანიზაციასთან.
- 24.2. ყველა ანგარიში და სხვა დოკუმენტაცია უნდა გაეგზავნოს/გადაეცეს გრანტიორის ძირითად საკონტაქტო პირს გაეროს ასოციაციაში:

პასუხისმგებელი თანამშრომლის სახელი, გვარი  
გრანტებისა და ფინანსების მენეჯერს  
საქართველოს გაეროს ასოციაცია  
დოლიძის ქუჩა, 2, თბილისი 0171  
პასუხისმგებელი თანამშრომლის ელ-ფოსტა

**25. მხარეების ხელმოწერები**

ამ ხელშეკრულებაში, და მისი დანართებში ნომერი 1, 2 (ფინანსური ანგარიშგების ფორმები), 3, 4 ჩამოთვლილი პირობები შეთანხმებული და დამტკიცებულია მითითებულ თარიღზე.

გრანტორი:  
გრანტორის უფლებამოსილი წარმომადგენელი

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა

\_\_\_\_\_

თარიღი

\_\_\_\_\_

სახელი, გვარი

\_\_\_\_\_

თანამდებობა

**პროექტის დირექტორი (თუ უფლებამოსილი პირი სხვა პიროვნებაა):**

\_\_\_\_\_

ხელმოწერა

\_\_\_\_\_

თარიღი

\_\_\_\_\_

სახელი, გვარი

\_\_\_\_\_

თანამდებობა

**საქართველოს გაეროს ასოციაცია:**

\_\_\_\_\_

პროგრამის ხელმძღვანელი

\_\_\_\_\_

თარიღი

საგრანტო ხელშეკრულების დანართი №1  
გადარიცხვების გეგმა და ანგარიშგების მოთხოვნები

დანართი №1  
გადარიცხვების გეგმა და ანგარიშგების მოთხოვნები\*

პასუხისმგებელი პირის სახელი და თანამდებობა  
გრანტის № UNAG xx-xxx  
გრანტის მიმღების დასახელება  
საგრანტო პერიოდი და საგრანტო თანხა:

**თარიღი**                      **საგრანტო თანხის გადახდა და გაეროს ასოციაციაში ანგარიშის წარდგენა**

xx/xx/xx                      ხელმოწერილი საგრანტო ხელშეკრულება მიიღო გაეროს ასოციაციამ

xx/xx/xx                      გადახდა (თანხის მითითებით).

xx/xx/xx                      შუალედური პროგრამული ანგარიში  
შუალედური ფინანსური ანგარიში

xx/xx/xx                      საბოლოო პროგრამული ანგარიში

საბოლოო ფინანსური ანგარიში xx/xx/xxxx-დან xx/xx/xxxx-მდე ანგარიშგების პერიოდისათვის, რომელიც შეიცავს დამადასტურებელ დოკუმენტებს (ინვოისები, ქვითრები და სხვა).

გრანტიორის ინიციალები \_\_\_\_\_









ბაეროს ასოციაცია

**ფორმა №5 ბრანტის ბალანსის ფორმა**

ბრანტის №

ბრანტიორი ორგანიზაცია \_\_\_\_\_

ანგარიშგების პერიოდი \_\_\_\_\_

ბაეროს ასოციაციისგან მიღებული ჯამური  
 საბრანტო სახსრები

თარიღი	თანხა
<b>ჯამი</b>	<b>\$ -</b>

ანგარიშგების თარიღისათვის ჯამური  
 საბრანტო დანახარჯები

თარიღი	თანხა
<b>ჯამი</b>	<b>\$ -</b>

ბრანტის ბალანსი

პასუხისმგებელი თანამშრომლების ხელმოწერები

პროექტის ლირექტორი \_\_\_\_\_

პროექტის გულაღმერი \_\_\_\_\_



საბრანტო ხელშეკრულების დანართი №3  
პროგრამის აღწერა

დანართი №3  
გრანტის № UNAG xx-xxx

პროგრამის აღწერა  
ორგანიზაციის დასახელება.

**I. მოსალოდნელი შედეგები**

შედეგები
მოსალოდნელი შედეგების აღწერა

**II. განსახორციელებელი საქმიანობა**

განსახორციელებელი საქმიანობა
განსახორციელებელი საქმიანობის აღწერა

**III. პასუხისმგებლობა**

მოვალეობების და პასუხისმგებლობები
გრანტით გათვალისწინებული გრანტის მიმღების პასუხისმგებლობები

შენიშვნა: ამ დანართში ნებისმიერი ცვლილება წინასწარ უნდა დამტკიცდეს გაეროს ასოციაციის მიერ.

## საბრანტო ხელშეკრულების დანართი №4

## Summary of Legal Requirements Regarding the Management of United Nations Association of Georgia Grants Financed With US Government Funds

**Attachment 4****Summary of Legal Requirements Regarding the Management of United Nations Association of Georgia Grants Financed With US Government Funds**

(Organization Name)

Grant number: UNAGxx-xxx

**Allowability of Costs**

Allowability of UNAG grant costs are determined in large part in accordance with the cost principles detailed in the US Government Office of Management and Budget Circular A-122 described below (full version may be found at: <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars/a122/a122.html>). All grant costs must be allowable, reasonable and allocable. All grant costs must also meet the requirements of local legislation. In addition, the UNAG may impose additional requirements, also noted below.

Allowable grant costs must meet the following general criteria:

- Reasonable for the performance of the project
- Conform to all grant agreement provisions
- Be consistent with policies and procedures that apply uniformly to both UNAG-sponsored and other activities of the Grantee
- Be adequately documented

Reasonable costs do not exceed that which would be incurred by a prudent person under the circumstances prevailing at the time the decision was made to incur the costs. In determining the reasonableness of a given cost, consideration is given to:

- Whether the cost is generally recognized as ordinary and necessary for the performance of project activities
- The restraints or requirements imposed by such factors as generally accepted sound business practices, local laws and regulations, and terms and conditions of this grant agreement
- Whether the organization acted with prudence in the circumstances, considering its responsibilities to the its members, employees, clients, and the public at large
- Significant deviations from the established practices of the organization that may unjustifiably increase the project costs

Allocable costs are particular costs identified in the grant budget and relative to the benefits received.

**Salaries and Wages**

Salaries must be based on documented payrolls approved by a responsible official of the organization. Timesheets should be maintained for each employee whose salary is charged to the grant. Salaries and wages to individual employees must be reasonable for the services rendered and conform to the established policy of the Grantee consistently applied to grant and non-grant activities.

The United Nations Association of Georgia is a nonprofit organization. Accordingly, the UNAG grants may not result in private inurement. Private inurement occurs when a person in an organization receives more than fair market value for goods or services provided. While it is perfectly acceptable to compensate employees for their work under a grant, excessive compensation or distribution of profits to individual employees or shareholders is unallowable

**Benefits, Allowances and Taxes**

Employee fringe benefits (vacation, sick leave, insurance, pension costs, etc.) are allowable provided the benefits are paid in accordance with the grantee's established written policies. According to the

United Nations Association of Georgia's policy employee fringe benefits are allowable provided that the benefits are paid in accordance with the local legislation. The portion of fringe benefits paid with UNAG grant funds should be in proportion to the amount of time or effort actually devoted to UNAG activities. Supporting documentation should include payroll records, insurance policies, and approved pension plan agreements. Taxes from which exemptions are available to the Grantee directly or indirectly are unallowable.

### **Contractual Services**

Items such as temporary personnel services, translation services, rented or leased equipment, audit and legal fees, and accounting services (if performed by an outside contractor) are examples of contractual services. Officers and employees of the organization may not be paid for contractual services. All payments for services performed by officers and employees should be made under the budget category "Salaries."

Support for contractual services would typically consist of a written contract, and an invoice or receipt which would indicate which services have been performed and the basis for payment (rate per hour, day, page, etc.), delivery-acceptance act. The UNAG requires prior written approval for subcontracts of \$500 and more.

### **Travel and Per Diem**

Travel must be directly related to grant activities. Travel must generally be in economy class. All air transportation must be ticketed by U.S. flag carriers (U.S. owned airlines) when such service is available. Lower cost is not an acceptable reason for using a non U.S. carrier. In all cases where a non U.S. carrier flight is used, the grantee should prepare supporting documentation supporting the use of a non U.S. air carrier.

Reasonable travel costs, including transportation, lodging, subsistence, and related items are allowable. Receipts are not required for meals while traveling if the traveler is being reimbursed on a per diem basis in lieu of actual expenses. Please consult with local grant management officer regarding allowable per diem rates. Costs of foreign travel costs are unallowable without prior written approval of the UNAG.

### **Space and Utilities**

Reasonable expenses for rent or lease of facilities for grant related activities and other related expenses such as maintenance, repairs and alterations are allowable. Supporting documentation for rent payments would typically consist of a lease agreement, while supporting documentation for utilities would consist of an invoice.

### **Communications and Postage**

Costs incurred for telephone services, local and long distance calls and facsimile charges, telex, telegrams, and similar costs related to implementation of the project objectives are allowable. Supporting documentation for communication and postage expenses would consist of an invoice and/or receipt.

### **Supplies and Equipment**

A piece of nonexpendable equipment is defined as an individual unit having a useful life of more than one year and an acquisition cost of \$5,000 or more. Purchase of nonexpendable equipment requires prior UNAG approval. The cost of shipping equipment or supplies is allowable and should usually be accounted for in conjunction with the purchase of such items. All airfreight shipments paid with grant funds must be on US flag carriers when service is available. Support documentation for supplies and equipment would consist of an invoice and/or a receipt. The UNAG requires prior written approval for equipment purchases of \$500 and more.

### **Intellectual Property**

Royalties on a patent or copyright necessary for the proper performance of the grant are allowable when the patent or copyright is legally obtained in accordance with local and international law.

### Advertising and Public Relations Costs

Allowable advertising and public relations costs include:

- Costs specifically required by the grant
- The recruitment of Grantee personnel required to meet grant obligations
- The procurement of goods and services for the performance of the grant, with prior written approval from the UNAG
- Costs of communicating with the public and press regarding specific activities or accomplishments which result from project performance, with prior written approval from the UNAG

Unallowable advertising and public relations costs include:

- Costs, including salaries, meetings or other events, related to fundraising activities
- Costs of promotional items and memorabilia, including gifts and souvenirs
- Costs of advertising and public relations designed solely to promote the organization

### Selling and Marketing

Costs of selling and marketing any Grantee products or services (unless allowed under public relations costs) are unallowable without prior written approval of the UNAG.

### Other Direct Costs

- **Printing and Publishing:** If grant funds are used to underwrite the cost of printing or publishing materials offered for sale, the grantee must account for sales revenue and/or royalties. All revenues are treated as program income and must be reinvested into the grant project.
- **Meetings and Conferences:** All costs should be itemized (e.g., room rental, food, audiovisual equipment, transportation) and documented with (1) receipts, (2) an explanation of the purpose and location of the function, and (3) a list of the names and affiliations of participating individuals.
- **Reference Materials:** Reference materials include costs for subscriptions, etc.
- **Bank Service Charges:** Bank service charges are allowable when required for grant-related activities.

### Other Unallowable Costs

In addition to the above mentioned the following costs are unallowable:

- Activities outside the approved purpose and project objectives or budget for the grant
- Costs incurred before or after the official grant period
- Advances or loans of grant funds to any other entity prior to the execution of a UNAG approved written subagreement or subcontract
- Activities prohibited under the grant
- Entertainment; amusement; diversion; social activities; ceremonies and related costs including meals, lodging, rentals, transportation and gratuities
- Contributions and donations to individuals or organizations
- Gifts, gratuities, fines, alcoholic beverages, and tobacco
- Bad debts, related collection and legal costs associated with the recovery of the debt.
- Fines or penalties resulting from violations of or failure to comply with Federal, State, and local laws and regulations
- Interest on borrowed funds; costs of fund raising, including financial campaigns, UNAG drives, solicitation of gifts and bequests, and similar expenses
- Purchase of real property (land and land improvements such as buildings and structures) without prior written UNAG approval
- Depreciation or use allowance on equipment or facilities purchased with funds provided under this or a previous UNAG grant
- Retainer fees, unless supported by documentation of actual services rendered
- The estimated cost of services or goods donated by others for grant-related activities may not be charged to the grant; all costs must be for expenditures actually incurred

- Lobbying of the US government
- Restricted or ineligible goods or services as defined by US Government regulations

### **Procurement Standards**

The procurement provisions described below originate from Mandatory Standard Provisions for Non-U.S. Nongovernmental Recipients (<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>.) and other USAID imposed restrictions. The grantee may use its own written procurement policies and procedures for purchasing supplies, equipment, and services with grant funds provided that each procurement transaction is conducted in a manner to provide, to the maximum extent practical, open and free competition. In addition, the grantee's procurement policy and procedures must include the following minimum requirements:

- The grantee must establish procedures to avoid purchasing unnecessary or duplicative items.
- Requests for price quotations or bids (solicitations) issued by the grantee must clearly describe all requirements that the vendor must fulfill for his bid to be considered by the grantee.
- The grantee must conduct some form of price and cost analysis in connection with every procurement transaction. Price analysis includes the comparison of price quotations, market prices, etc. Cost analysis is the review and evaluation of each element of cost to determine reasonableness, allocability, and allowability.
- The Grantee shall select the vendor whose offer is responsive to the solicitation and is most advantageous to the recipient, price, quality and other factors considered.

### **Ineligible And Restricted Goods And Services**

Ineligible Goods and Services: Under no circumstances may the grantee purchase any of the following with grant funds:

- Military equipment
- Surveillance equipment
- Commodities and services for support of police or other law enforcement activities
- Abortion equipment and services
- Luxury goods and gambling equipment
- Weather modification equipment

Ineligible Suppliers: The Grantee may not procure goods or services furnished by any organizations or individuals whose name appears on the "Lists of Parties Excluded from Federal Procurement and Nonprocurement Programs" (information on these organizations and individuals may be found at <http://epls.arnet.gov/>.)

Restricted Goods: The grantee may not procure any of the following goods and services without the prior written authorization of the UNAG:

- Agricultural commodities
- Motor vehicles
- Pharmaceuticals
- Pesticides
- Rubber compounding chemicals and plasticizers
- Used equipment costing over \$5,000 per unit
- US government owned excess property
- Fertilizer

### **Source, Origin, and Nationality**

All goods and services bought with grant funds shall be made in, purchased in, and shipped from countries that comprise the authorized geographic code 000 (US) and 110 (NIS).