

Azərbaycan Respublikasının
Gənclər Fondunun Müşahidə
Şurasının 04 oktyabr 2018-ci il
tarixli Q-03 nömrəli Qərarı
ilə təsdiq edilmişdir.

**Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondu tərəfindən maliyyələşdirilmiş grant
müsabiqəsi və müsabiqədənənar layihələrin icrasının yekunları ilə bağlı
resipiyentdən tələb olunan sənəd və materialların**

SİYAHISI

I. Ümumi Müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondu tərəfindən maliyyələşdirilmiş grant müsabiqəsi və müsabiqədənənar layihələrin icrasının yekunları ilə bağlı resipiyentlərdən tələb olunan sənəd və materialların Siyahı" (bundan sonra - bu Siyahı) Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin 29 avqust 2018-ci il tarixli 253 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondunun vəsaitindən istifadə, o cümlədən Fondun vəsaiti hesabına güzəştli kreditlərin verilməsi Qaydası"nın 10.1.1-ci yarım bəndinə və Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 16 oktyabr 2018-ci il tarixli 451 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Gənclər siyasəti ilə bağlı proqram və layihələrin grant maliyyələşdirilməsi üzrə müsabiqələrin keçirilməsi Qaydası"nın 7.5-ci yarım bəndinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Grant müsabiqəsi çərçivəsində və müsabiqədənənar maliyyələşdirilən layihələr ilə bağlı donor qismində çıxış edən Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondu (bundan sonra – Fond) və resipiyent qismində çıxış edən gənclər təşkilatları və gənclər (bundan sonra – resipiyentlər) arasında grant müqaviləsi bağlanılır (Əlavə 1 və Əlavə 2). Grant müqaviləsinə Fondun Müşahidə Şurası tərəfindən müəyyən olunan formada layihənin büdcəsi və layihənin icra planı, layihənin təsviri və resipiyentin bank tərəfindən təsdiq olunmuş rekvizitləri əlavə olunur. Ayrılmış maliyyə vəsaitinin məbləği, ödənilmə, istifadə və monitorinq qaydaları, hesabatların təqdim edilmə müddətlərinə və digər şərtlər müqavilədə nəzərdə tutulub.

1.3. Layihələrin icrası üçün resipiyent tərəfindən ayrılmış maliyyə vəsaiti hesabına layihə rəhbəri və mühasib cəlb olunmalıdır. Fiziki şəxslərlə bağlanan grant müqavilələri çərçivəsində layihə rəhbəri qismində resipiyent şəxsən çıxış etməlidir.

1.4. Layihələrin icrasına görə resipiyent ilə mühasibi arasında məsuliyyət Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun bölüşdürülür.

1.5. Layihələrin icrasının yekunları ilə bağlı resipiyentdən tələb olunan hesabat iki hissədən ibarətdir: Təsviri Hesabat və Maliyyə Hesabatı. Resipiyent layihə üzrə yekun hesabatı layihənin icrası başa çatdıqdan sonra Fonda təqdim etməli və maksimum 30 (otuz) təqvim günü ərzində hesabatını tam bitirməlidir.

1.6. Bu Siyahı Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində dövlət qeydiyyatına alınmış gənclər təşkilatlarının və 16-29 yaşlı gənclərin grant müsabiqəsi və müsabiqədənənar layihələrin icrasının yekunu ilə bağlı tələb olunan sənədlərin siyahısını tənzimləyir.

II. Təsviri hesabat üçün tələb olunan sənəd və materiallar

II.1. Təsviri hesabat resipiyent tərəfindən Fonda elektron formada, 1 (bir) nüsxədə çap formada və 1 (bir) nüsxədə elektron daşıyıcıda (fləşkartda) təqdim olunmalıdır.

II.2. Təsviri hesabatla əlavə olunan sənəd və materiallar layihə çərçivəsində nəzərdə tutulan tədbirlərin faktiki icra olunmasını təsdiqləməlidir. Hesabatla layihə üzrə hər bir tədbirin keçirilməsini və digər fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini təsdiq edən maddi sübutlar (foto və video materiallar, təbliğat materiallarının nüsxələri və digər sənədlər) əlavə edilməlidir.

II.3. Resipiyent tərəfindən Təsviri Hesabat Forması (Əlavə 3) tam şəkildə doldurulmalı, imza və möhür ilə (fiziki şəxslər – imza ilə) təsdiqlənməlidir. Təsviri hesabatla əlavə olunan bütün sənədlər nömrələnməli, imza və möhür ilə (fiziki şəxslər – imza ilə) təsdiqlənməli və Təsviri Hesabat Formasında onların siyahısı sadalanmalıdır.

II.4. Layihə çərçivəsində həyata keçirilmiş tədbirlərin iştirakçılarının əlaqə vasitələrinin (telefon nömrəsi) göstərilməsi ilə adlı-imzalı siyahısının sürəti hesabatla əlavə olunmalıdır.

II.5. Layihə çərçivəsində keçirilən tədbirlərin proqramları və çap materiallarının hər birindən 1 (bir) nüsxə (buklet, broşur, flayer, kataloq, dəvətnamə, diplom, sertifikat, poster, köynək, papaq, qələm və s.) olmaqla hesabatla əlavə olunmalıdır.

II.5.1. Layihə çərçivəsində dərc edilmiş istənilən çap və poliqrafiya məhsulunun və audio/video/foto materialın görünən yerində Fondun loqosu və "Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondu" sözləri əks edilmiş təsvirin olması resipiyent tərəfindən təmin edilməlidir.

II.5.2. Layihə çərçivəsində hazırlanan nəşrlərin məzmunu ilə bağlı Fond məsuliyyət daşımır, müvafiq olaraq belə məsuliyyəti Resipiyent daşır. Hazırlanan bütün nəşrlərdə aşağıdakı mətn qeyd olunmalıdır: "Bu nəşr Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fondunun maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır. Fond nəşrin məzmununa görə məsuliyyət daşımır".

II.5.3. Fondun loqosu yerləşdirilən bütün materialların təsviri görünüşü nəşr olunmamışdan minimum 10 (on) təqvim günü əvvəl Fond ilə razılaşdırılmalıdır.

II.6. Resipiyentin Fond tərəfindən maliyyələşdirilmiş layihəsinin təsdiqlənmiş icra planı və büdcəsinin surəti hesabatla əlavə olunmalıdır.

II.7. Layihə çərçivəsində keçirilmiş tədbirlərdən foto və video materiallar elektron məlumat daşıyıcıda təqdim olunmalıdır.

II.8. Foto materiallar minimum 1280px təsvir ölçüdə olmalıdır. Hesabatla layihənin hər gününü (bir gündə bir neçə tədbir olduğu halda – hər tədbiri) əhatə edən hər gün üzrə 15-20 ədəd foto-şəkil əlavə olunmalıdır. Foto materiallar layihənin tədbirlərinin gedişatını və iştirakçılarının sayını aydın şəkildə müəyyən etməyə imkan verməlidir.

II.9. Video materiallar layihənin büdcəsində video çəkiliş üçün nəzərdə tutulmuş günlərin sayı qədər, minimum 720p təsvir ölçüdə; audio montaj olunmamaq şərti ilə; hər gün üçün tədbirin tam olaraq videoya alınması ilə; eyni zamanda layihənin minimum 2 maksimum 5 dəqiqəyə qədər qısa video icmalı formasında təqdim olunmalıdır.

II.10. Layihə haqqında kütləvi informasiya vasitələrində (qəzet, jurnal, televiziya, radio, internet səhifəsi) yerləşdirilmiş materialların surəti hesabatla əlavə olunmalıdır.

II.10.1. Resipiyent layihənin icrasının mütəmadi qaydada kütləvi informasiya və yeni media vasitələrində, həmçinin, Fondun internet səhifəsində işıqlandırılmasını təmin etməlidir.

II.10.2. Yerləşdirilən materialların hər birində layihənin Azərbaycan Respublikasının Gənclər Fonunun dəstəyi ilə həyata keçirildiyi qeyd olunmalıdır.

II.10.3. Layihə icra edildiyi müddətdə həyata keçirilmiş bütün tədbirlər haqqında məlumatlar (foto və video materialları da daxil olmaqla) resipiyent tərəfindən sosial şəbəkələrdə #AzGF və #GenclerFondu həşteqləri əlavə olunmaqla yayımlanmalıdır.

II.11. Layihənin açılışı zamanı və layihə üzrə bütün tədbirlərdə Fondun iştirakı resipiyent tərəfindən təmin edilməli və müvafiq şərait yaradılmalıdır. Layihədə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin keçirilmə yeri və vaxtı barədə azı 10 (on) iş günü əvvəl Fonda yazılı şəkildə və ya Fondun rəsmi internet səhifəsi (www.youthfoundation.az) vasitəsi ilə məlumat verilməlidir. Fonda məlumatın verilməsini təsdiq edən sənəd (göndərilən məktubun sürəti və ya Fondun rəsmi internet səhifəsi vasitəsi ilə müraciətin daxil olması barədə bildiriş) hesabatə əlavə olunmalıdır.

II.12. Layihənin icrası müddətində Fond layihə çərçivəsində həyata keçirilən fəaliyyətlərin monitorinq və qiymətləndirilməsini resipiyentə xəbər vermədən həyata keçirə bilər. Monitorinqin nəticəsində hazırlanmış Monitorinq Aktı Fond tərəfindən hesabatə əlavə olunur.

III. Maliyyə hesabatı üçün tələb olunan sənəd və materiallar

III.1. Layihənin icrası üçün Fond tərəfindən ayrılmış maliyyə dəstəyinin maksimum məbləğinin 70% müqavilə bağlandıqdan sonra, ayrılmış məbləğin qalan hissəsi isə layihənin tam icrası ilə bağlı təsviri və maliyyə hesabatının Fond tərəfindən qəbul edilib, yoxlanılıb, təsdiq ediləndən sonra resipiyentin hesabına köçürülür.

III.2. Xərc kimi, müqavilədə maliyyə yardımından istifadəyə dair göstərilən müddətin başlanğıc tarixi ilə layihənin başa çatması tarixi arasındakı dövrə aid və layihənin icra planına, layihənin büdcəsinə uyğun qaydada xərclənmiş və qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilən xərclər qəbul edilir.

III.3. Zərurət yarandığı halda, resipiyent əmək haqqı fondu istisna edilməklə, xərc maddələri üzrə təsdiq edilmiş məbləğləri digər xərclərlə, Fondun razılığı ilə və yeni büdcənin imza və möhürlə resipiyent və Fond tərəfindən təsdiqlənməsi ilə əvəz edə bilər. Bu halda, hesabatə Fonda büdcədə dəyişiklik edilməsi ilə bağlı göndərilmiş müvafiq izahatlı məktubun nüsxəsi əlavə olunmalıdır.

III.4. Xərclər büdcədə və icra planında nəzərdə tutulan layihənin icrası dövrünə (məkan və zamana) uyğun olmalıdır.

III.5. Resipiyent tərəfindən hesabatə doldurulmuş Forma 1-2 (Əlavə 4) nömrəli maliyyə hesabatı formalarının əsli əlavə olunmalıdır.

III.6. Hesabatə resipiyentə ödəniləcək qalıq 30% maliyyə vəsaiti ilə bağlı hesab fakturasının 2 (iki) nüsxədə əsli əlavə olunmalıdır.

III.7. Fondun maliyyə dəstəyi ilə həyata keçirilən layihələrdə bütün maliyyə vəsaitinin hərəkəti müəssisələrlə köçürmə yolu ilə aparılmalıdır və bütün ödəniş tapşırıqlarının surəti hesabatə əlavə olunmalıdır.

III.8. Bu Siyahının 3.9.-cu maddəsindən başlayaraq tələb olunan sənədlərin orijinalları resipiyentdə saxlanılmaqla, tam şəkildə oxuna biləcək formada sürətləri, resipiyent tərəfindən imza və möhür (fiziki şəxslər – imza) ilə təsdiq edilmiş və üzərində “əslilə düzdür” yazısı ilə təqdim olunmalıdır. Qeyd – Fond layihə ilə bağlı bütün sənədlərin əslini tələb etmək hüququnu özündə saxlayır.

III.9. Əməyin ödənişi üzrə Layihəyə cəlb olunmuş işçilər əmək müqaviləsi ilə işə cəlb olunduqda (koordinator, mühasib və s.) işə götürülməsi barədə əmr, əmək müqaviləsi, əmək haqqının hesablanma cədvəlləri və Elektron Hökumət portalında

əmək müqaviləsinin qeydiyyatına alınması ilə bağlı bildiriş. Qeyd: əmək haqqı minimum 172 AZN olmalıdır və Fond tərəfindən resipiyentin təsdiqlənmiş büdcəsi üzrə ayrılan maliyyə vəsaitinin 30%-ə qədəri əmək haqqına yönəldilə bilər.

III.9.1. Layihəyə cəlb olunmuş işçilər xidmət müqaviləsi ilə işə cəlb olunduqda (təlimçi, ekspert və s.) xidmət müqaviləsi, e-qaimələr, VÖEN və şəxsiyyət vəsiqəsi.

III.9.2. Gəlir vergisi - 14% (təsnifat kodu 111111), DSMF ödənişləri – 22% (təsnifat kodu 121100) və 3% (təsnifat kodu 121200) işsizlikdən sığorta haqqı 0.5% (təsnifat kodu 123200) və 0.5% (təsnifat kodu 123100) köçürülməsi barədə ödəniş tapşırıqları.

III.9.3. İcbari sığorta müqaviləsi.

III.10. Ezamiyyə xərcləri üzrə

3.10.1. Ezamiyyə xərcləri üzrə ödəmələr Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il 25 yanvar tarixli 14 nömrəli Qərarı ilə təsdiq olunmuş "Ezamiyyə xərclərinin normaları"na uyğun olaraq hesablanır.

3.10.2. Ölkədaxili və ölkəxarici nəqliyyat xərclərini təsdiq edən avtobus, qatar və ya təyyarə biletləri (biznes sinfi və ya yumşaq oturmaqalı vaqonlar üzrə biletlər ekonom sinfi qiymətləri ilə hesablanır).

3.10.3. Ezam edilən hər bir şəxs üçün əmrlər.

3.10.4. Ölkədaxili ezamiyyə xərcləri nəfər və gün sayı göstərilməklə, mehmanxana xərcini təsdiq edən sənədlər əsasında (ödəniş tapşırığı, kassa çeki, mədaxil qəbzi) hesablanır. Təsdiq edən sənədlər olmadığı halda, ezamiyyə xərcinin yaşayış xərci hissəsinin 50%-i ödənilir.

3.10.5. Ölkəxarici ezamiyyət xərci üzrə ümumvətəndaş pasportunda həmin ölkəyə giriş-çığışı təsdiq edən müvafiq səhifələrin (aidiyyəti möhürlər olan) təqdim olunması kifayətdir.

3.11. Tədbirin təşkili xərcləri üzrə

3.11.1. Yemək xərci və çay-kofe xərcləri nəfər*gün*dəfə açıqlaması ilə göstərməlidir. Tələb olunan sənədlər: müqavilə, e-qaimə və menyunun (kalkulyasiyanın) surəti əlavə olunmalıdır.

3.11.2. Dəftərxana ləvazimatları, xüsusi hazırlanmış yazı təsvirli dəftərxana ləvazimatı dəsti, iştirakçılara hədiyyələr, buklet, broşur, kataloq, banner, rol-ap, diplom və sertifikat və sair oxşar xərclər üçün ayrılmış maliyyə vəsaiti büdcədə nəzərdə tutulmuş limiti keçməmək şərti ilə ödənilir. Tələb olunan sənədlər: müqavilə, e-qaimə, büdcə üzrə göstərilmiş iştirakçı sayına uyğun müvafiq qurum tərəfindən təsdiq olunan paylanma aktı.

3.11.3. Təlim və tədbir üçün zalın icarəsi, foto çəkilişi və video çəkilişi üçün ayrılmış maliyyə vəsaiti büdcədə nəzərdə tutulmuş limiti keçməmək şərti ilə ödənilir. Tələb olunan sənədlər: müqavilə, e-qaimə. Zalın icarə haqqı üzrə sənədlərdə tədbirin keçirildiyi şəhər/rayon və məkan göstərməlidir.

3.11.4. Nəqliyyatın icarəsi üçün ayrılmış maliyyə vəsaiti (avtobusun tutumu mütləqdir) büdcədə nəzərdə tutulmuş limiti keçməmək şərti ilə ödənilir. Tələb olunan sənədlər: müqavilə, e-qaimə və xidmət göstərən nəqliyyat vasitəsinin texniki pasportunun surəti (ayrılmış nəqliyyat vasitəsinin hansı nəqliyyat formasına aid olduğu göstərməlidir).

3.11.5. Mətbəə xərcləri büdcədə nəzərdə tutulmuş limiti keçməmək şərti ilə ödənilir. Mətbəə xərcləri bölməsində yalnız kitab çapı nəzərdə tutulur. Tələb olunan sənədlər: müqavilə, e-qaimə, aidyyəti dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları, ali və orta ixtisas təhsili müəssisələri, kitabxanalar, gənclər evləri tərəfindən imzalanmış və möhürlə təsdiq olunmuş paylama aktı surəti.

3.11.6. Layihənin təşkili üçün layihə iştirakçılarının mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlərdə yaşayış xidmətindən istifadə edərkən və ya bu xidmət

digər hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən təşkil olunarkən müqavilə, e-qaimə təqdim olunmalıdır, adlı siyahı mehmanxana obyektinin adı əks olunmuş möhürlə təsdiq olunmalıdır. Möhürdə mehmanxana obyektinin adı əks olunmadığı təqdirdə, möhürün sahibi olan qurumun (kommersiya təşkilatı, fiziki şəxs) həmin obyektlə əlaqəsini təsdiq edən sənəd təqdim olunmalıdır.

3.11.7. Layihə çərçivəsində xarici ölkələrdən Azərbaycana gəlmiş şəxslərin adlı-imzalı siyahısı, nəqliyyat xərclərini təsdiq edən sənədin (bilet), pasport və minik talonunun surəti (pasportda Dövlət Sərhəd Xidmətinin giriş və çıxış möhürü olmalıdır) əlavə olunmalıdır.

3.12. Layihənin bütün dövrünü əhatə edən bank çıxarışı.

3.13. Bu Siyahıda göstərilməyən xərclər üçün tələb olunan sənəd və materialların siyahısı Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericiliyi əsasında müəyyən olunur.