

დანართი 2

გრანტის ანგარიშგების ინსტრუქცია

1. გრანტის მიმღები ვალდებულია ჩარიცხული თანხა გამოიყენოს მხოლოდ გრანტის ბიუჯეტში მითითებული მიზნობრიობით.
2. გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია უნდა იძლეოდეს ინფორმაციას გადახდილი ფინანსური რესურსის რაოდენობისა და მიზნობრიობის შესახებ. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია უნდა იყოს შესაბამისობაში საქართველოს კანონმდებლობასთან.
3. გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს ნულოვანი ნაშთის მქონე საბანკო ანგარიში (დანართი N3), რომლის მეშვეობითაც გრანტის მიმღები განახორციელებს მხოლოდ ზემოაღნიშნული ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ გრანტთან დაკავშირებულ საბანკო ტრანზაქციებს. მითითებული საბანკო ანგარიშიდან პირადი ტრანზაქციების განხორციელება დაუშვებელია. სააგენტო იტოვებს უფლებას სააგენტოს უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის საფუძველზე, მოსთხოვოს გრანტის მიმღებს აღნიშნული საბანკო ანგარიშიდან ბრუნვის ამონაწერის წარმოდგენა.
4. ფინანსური მონიტორინგისას:
 - 4.1 მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების N1 დანართით (ბიუჯეტით) გათვალისწინებული ხარჯი; ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯვის კატეგორიის პუნქტებს შორის (ხარჯვის დასახელებებს შორის) თანხის გადანაწილება არ მოითხოვს სააგენტოსთან წინასწარ შეთანხმებას. სააგენტო იტოვებს უფლებას საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს შესაბამისი ცვლილების დასაბუთება.
 - 4.2 არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების N1 დანართით (ბიუჯეტით) გაუთვალისწინებელი ხარჯი, ასევე საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროექტის პროგრამული და ფინანსური ანგარიშგების წარმოდგენის ვადის (15 კალენდარული დღე) გასვლის შემდეგ გაწეული ხარჯი.
 - 4.3 ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდის ბოლოს დაუხარჯავი რესურსი.
5. ბიუჯეტის ცვლილება საჭიროებს მხარეთა შორის შეთანხმებას და ხორციელდება ხელშეკრულების ცვლილების შეტანის გზით. (გარდა წინამდებარე ინსტრუქციის 4.1 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა).
6. ათვისებულ თანხაზე წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველა ფინანსური დოკუმენტი
 - 6.1 იურიდიული პირისგან ან მეწარმე ფიზიკური პირისგან საქონლის შეძენის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს სასაქონლო ზედნადები ან ანგარიშ-ფაქტურა და თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი: ბანკის საგადახდო დავალება ან სალარო აპარატის ჩეკი. სასაქონლო ზედნადებში ან ანგარიშფაქტურაში მიმღები მხარე უნდა იყოს საგრანტო ხელშეკრულებაზე ხელმომწერი პირი;
 - 6.2 ფიზიკური პირისგან საქონლის შეძენის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს მიღება-ჩაბარების აქტი, გაფორმებული მომწოდებელსა და გრანტის მიმღებს შორის. ასევე, აღნიშნული ფიზიკური პირის პირადობის მოწმობის ასლი. მიღება-ჩაბარების აქტში ნათლად უნდა ჩანდეს შესყიდული საქონლის დეტალური ჩამონათვალი ერთეულის ფასებით. ასევე წარმოდგენილი უნდა იყოს გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი. ნაღდით ანგარიშსწორების შემთხვევაში მიღება-ჩაბარების აქტში უნდა ფიქსირდებოდეს, რომ ანგარიშსწორება მოხდა ნაღდით და მიეთითოს ანგარიშსწორების თარიღი;
 - 6.3 იურიდიული პირისგან ან მეწარმე ფიზიკური პირისგან მომსახურების შესყიდვის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ანგარიშ-ფაქტურა და თანხის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ბანკის საგადახდო დავალება ან სალარო აპარატის ჩეკი) ან მიღება-ჩაბარების

აქტი, გაფორმებული მომწოდებელსა და გრანტის მიმღებს შორის, სადაც ნათლად იქნება ჩამოყალიბებული მომსახურების საგანი (თუ რა მომსახურების შესყიდვა განხორციელდა). ასევე თანხის გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან სალარო აპარატის ჩეკი;

- 6.4 ფიზიკური პირისგან მომსახურების შეძენის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს მიღება-ჩაბარების აქტი, გაფორმებული მომწოდებელსა და გრანტის მიმღებს შორის, სადაც ნათლად იქნება ჩამოყალიბებული მომსახურების საგანი (თუ რა მომსახურების შესყიდვა განხორციელდა). ასევე წარმოდგენილი უნდა იყოს გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი. ნაღდი ანგარიშსწორების შემთხვევაში მიღება-ჩაბარების აქტში უნდა ფიქსირდებოდეს, რომ ანგარიშსწორება მოხდა ნაღდი და მიეთითოს ანგარიშსწორების თარიღი; ამას გარდა, გრანტის მიმღებს ევალება შეასრულოს საგადასახადო აგენტის მოვალეობა. კერძოდ, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ანაზღაურებიდან მოახდინოს საშემოსავლო გადასახადის (20% ან კონკრეტულ შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადის ოდენობით) დაკავება და სახელმწიფო ხაზინაში გადარიცხოს ზემოაღნიშნული თანხა. აღნიშნული გადარიცხვის დოკუმენტის წარმოდგენაც სავალდებულოა; აღნიშნულ დოკუმენტში უნდა ფიქსირდებოდეს ინფორმაცია თუ ვისი საშემოსავლოს გადახდა მოხდა (სახელი, გვარი და პირადი ნომერი). იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული ინფორმაცია არ იქნება ასახული გადარიცხვის დოკუმენტში, დამატებით წარმოსადგენი იქნება შემოსავლების სამსახურის პროგრამიდან გაცემული საშემოსავლო დეკლარაციების შესახებ ინფორმაცია.
- 6.5 ინტერნეტის საშუალებით საქონლის ან მომსახურების (მაგ., Facebook რეკლამა) გამოწერის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ინვოისი და თანხის გადარიცხვის დოკუმენტი (საბანკო ამონაწერი ან ბანკის საგადახდო დავალება);
- 6.6 ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი საბანკო ოპერაცია განხორციელებული უნდა იყოს გრანტის მიმღების მიერ საგრანტო განაცხადში მითითებული საბანკო ანგარიშიდან, ხოლო ნაღდი ანგარიშსწორების დროს - ჩეკი;
- 6.7 გრანტის მიმღების მიერ მატერიალური სახით წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი ყველა დოკუმენტის გარდა, მან უნდა წარმოადგინოს ფინანსური ანგარიშის ფორმა. (ფინანსური და პროგრამული ანგარიშის ფორმების შაბლონები განთავსებულია გრანტების პორტალზე grants.gov.ge)
7. ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად გრანტის მიმღებს თავდაპირველად ერიცხება საგრანტო ხელშეკრულების თანხის 95%. გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების საფუძველზე, გრანტის მიმღებს გადაერიცხება საგრანტო თანხა დარჩენილი 5%-დან.
8. ფინანსური ანგარიშს აუცილებლად უნდა ახლდეს თან გრანტის პროგრამული ანგარიში, სადაც მკაფიოდ იქნება ახსნილი თუ რა გაკეთდა გრანტის ფარგლებში და რა შედეგი მიიღო გრანტის მიმღებმა. პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას გრანტის გამცემი ეყრდნობა გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშს პროტოტიპის შექმნის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას.
9. პროტოტიპის გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია, გრანტით გათვალისწინებული სამუშაოების დასრულების შემდეგ, მიღებული პროდუქტი შესაძლო ფორმით (პრეზენტაცია, ფოტომასალა და ა.შ.) გააცნოს გრანტის გამცემს. პროტოტიპის გრანტის პროგრამული ანგარიში უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას პროტოტიპის ტესტირების შედეგების შესახებ.
10. ხელშეკრულებით განსაზღვრული ბიუჯეტის 95%-ის სრულად ვერ ათვისების შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია ათვისებელი თანხა დააბრუნოს ხაზინის ანგარიშზე (სააგენტოს მიერ მოცემული ინსტრუქციის შესაბამისად) შედარების აქტის გაფორმებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში სააგენტო მიმართავს კანონით გათვალისწინებულ ზომებს.