

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა გრანტის გაცემისა და გამოყენების შესახებ

ქ. თბილისი

30 აპრილი, 2025 წ.

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი “საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი” ს/კ: 203844448 (შემდგომში “გრანტის გამცემად” წოდებული) აღმასრულებელი საბჭოს თავმჯდომარის გიორგი გოგიას სახით, მოქმედი ფონდის წესდების საფუძველზე ერთის მხრივ და

ა(ა)იპ ” სამოქალაქო საზოგადოების ფონდი ”

რეგისტრირებული **სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს მიერ 2023 წლის 10 ივლისს.** საიდენტიფიკაციო № **404 685 756.** (შემდგომში “გრანტის მიმღებად” წოდებული) მისი უფლებმოსილი წარმომადგენლის **ქეთევან ხუციშვილის** სახით ვდებთ წინამდებარე ხელშეკრულებას შემდეგის შესახებ:

მუხლი 1. ხელშეკრულების საერთო დებულებები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულება განსაზღვრავს ფინანსურ და მატერიალურ ურთიერთობას, რომელიც წარმოიშობა გრანტის გამცემსა და გრანტის მიმღებს შორის დამტკიცებული პროექტის (რომელიც ამ ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია **იხ. დანართი 1**) გათვალისწინებული გრანტის ათვისებასთან დაკავშირებით.

1.2. წინამდებარე ხელშეკრულება ასევე აწესებს მხარეთა ვალდებულებებს, გრანტის გამოყენების პროცედურას და ვადას.

1.3. იმის გამო, რომ გრანტის გამცემი არის საქველმოქმედო ორგანიზაცია, გრანტის მიმღებს ეკრძალება გრანტის გამოყენება ლობირებისათვის, პოლიტიკური ძალების პირდაპირი და ფარული მხარდაჭერისათვის.

მუხლი 2. ხელშეკრულების საგანი

2.1. გრანტის გამცემი გრანტის მიმღებს დამტკიცებული პროექტის **”საქართველოში სამოქალაქო საზოგადოების გაძლიერება და ევროინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა”** გასახორციელებლად უსასყიდლოდ, გრანტის სახით, გადასცემს პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ფინანსურ სახსრებს **\$ 198 089.00 (ას ოთხმოცდა თვრამეტი ათას ოთხმოცდა ცხრა და 00)**

აშშ დოლარის ეკვივალენტის ოდენობით ეროვნულ ვალუტაში ან საკუთრებაში გადასცემს ამ თანხის (თანხის ნაწილის) შესაბამის ქონებას. პროექტის ბიუჯეტი წარმოდგენილია დანართის სახით, წარმოადგებს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და დასტურდება მხარეთა მიერ ხელმოწერით (**დანართი 2**).

მუხლი 3. ხელშეკრულების ვადა

3.1. წინამდებარე ხელშეკრულება დადებულია **8 თვის** ვადით და ძალაში შედის მისი მხარეთა მიერ ხელმოწერისთანავე.

3.2. პროექტის განხორციელების ვადის შეცვლა შესაძლებელია გრანტის მიმღების მიერ შესაბამისი წერილის წარმოდგენის საფუძველზე, სადაც აღწერილი უნდა იყოს ვადების ცვლილების მიზეზი და მისი შეცვლის აუცილებლობა. გადაწყვეტილება სახელშეკრულებო ვადის შეცვლის შესახებ ძალაში შედის გრანტის გამცემის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 4. პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხების ათვისების და ანგარიშგების პროცედურა

4.1. გრანტის მიმღები ვალდებულია საგრანტო ხელშეკრულებით განსაზღვრული თანხა გამოიყენოს მხოლოდ ზემოდაღნიშნული პროექტის მიზნებისათვის, თანდართული ბიუჯეტის შესაბამისად.

4.2. წინამდებარე ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ, პროექტით გათვალისწინებული გრანტის თანხების გამოყოფის, ქონების შეძენის და შესასრულებელი სამუშაოების დაფინანსებისათვის გრანტის მიმღები წერილობით მიმართავს გრანტის გამცემს **”პროექტის განხორციელების მიზნით მოპოვებული გრანტის გამოყენების, თანხების ათვისების და ფონდის წინაშე ანგარიშგების პროცედურების შესახებ ინსტრუქციის”** მოთხოვნათა შესაბამისად (**დანართი 3**).

4.3. გრანტი ფინანსდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით. გრანტით განსაზღვრული თანხა შეიძლება გადაირიცხოს, როგორც გრანტის მიმღების საბანკო ანგარიშზე, ასევე სხვა იურიდიული ან ფიზიკური პირის ანგარიშზე, რომელიც უწევს მომსახურებას ან აწვდის მატერიალურ ფასეულობას გრანტის მიმღებს დამტკიცებული პროექტის ფარგლებში.

4.4. თუ მატერიალური ფასეულობის შესაძენად გათვალისწინებული თანხა აღემატება 1500 აშშ

დოლარს, გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს სამი (3) სატენდერო შეთავაზება მომწოდებელი კომპანიიდან, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა საქართველოში შეუძლებელია სხვა ამგვარი საქონლის/სერვისის თუ მომწოდებლის პოვნა;

4.5. პროექტის განხორციელებისათვის საჭირო ქონების აუცილებლობის დადგენის შემდეგ ფონდს შეუძლია თვითონ შეიძინოს ქონება და გადასცეს გრანტის მიმღებს.

4.6. გრანტის მიმღებს უფლება აქვს მოითხოვოს დამტკიცებული პროექტის ბიუჯეტის მოდიფიკაცია. მოთხოვნა ბიუჯეტის მოდიფიკაციაზე უნდა გაკეთდეს წინასწარ, წერილობითი სახით და უნდა იყოს დასაბუთება ბიუჯეტის ცვლილების აუცილებლობისა.

4.7. გრანტით გათვალისწინებული თანხა უნდა დაიხარჯოს წინამდებარე ხელშეკრულების ვადის ამოწურვამდე და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად. ხოლო აუთვისებული თანხა უნდა დაუბრუნდეს ფონდს 20 დღის ვადაში ხელშეკრულების ვადის ამოწურვიდან, თუ ფონდის მიერ მათ გამოყენებაზე წერილობითი თანხმობა არ არის გაცემული.

4.8. გრანტის მიმღები ვალდებულია ყოველი ეტაპის დაფინანსების დასრულებიდან 1 კვირის ვადაში გრანტების ადმინისტრაციის ოფისში წარმოადგინოს გახარჯული თანხების მიზნობრიობის დამადასტურებელი ბუღალტრული დოკუმენტების (პირველადი დოკუმენტების) ასლები და მოხსენებითი ანგარიში პროექტის ფარგლებში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

4.9. გრანტის მიმღები ვალდებულია პროექტის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში წარმოადგინოს საბოლოო ფინანსური ანგარიში ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით (იხ. დანართი 3).

4.10. გრანტის მიმღებმა უნდა შეინახოს ჩანაწერები გრანტის ფარგლებში წარმოებული ქვითრებისა და დანახარჯების შესახებ გრანტის თანხის გამოყენების შესამოწმებლად, ასევე გრანტის გამცემისთვის წარდგენილი ანგარიშების ასლები გრანტის თანხის გამოყენების დასრულებიდან ექვსი (6) წლის განმავლობაში.

მუხლი 5. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი

გრანტის გამცემი უფლებამოსილია:

5.1. პროექტის განხორციელების პერიოდში აკონტროლოს პროექტით გათვალისწინებული სამუშაოების დადგენილ ვადებში შესრულება და გადაცემული თანხისა და ქონების მიზნობრივი გამოყენება.

5.2. პროექტის არადამაკმაყოფილებლად განხორციელების, გადაცემული თანხის და ქონების არამიზნობრივად გამოყენების, ან ამ ხელშეკრულების მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დაიბრუნოს გადაცემული თანხა და ქონება.

5.3. შეიმუშავოს და გადასცეს გრანტის მიმღებს ამ ხელშეკრულების 5.10. და/ან 5.11. მუხლებით გათვალისწინებული ინფორმაციის ტექსტი, მისი განთავსების წესი და პირობები, აგრეთვე განთავსების ვადა (იხ. დანართი №3.7).

გრანტის გამცემი ვალდებულია:

5.4. საკონსულტაციო დახმარება გაუწიოს გრანტის მიმღებს .

5.5. დროულად მოახდინოს გრანტის მიმღებისთვის თანხების გადარიცხვა, საჭირო ქონების შეძენა და გადაცემა.

გრანტის მიმღები უფლებამოსილია:

5.6. გრანტის გამცემისაგან მიიღოს სათანადო კონსულტაციები პროექტის განხორციელების დროს

5.7. გრანტის გამცემისაგან მოითხოვოს პროექტით გათვალისწინებული თანხების თავისდროული გამოყენება.

გრანტის მიმღები ვალდებულია:

5.8. იმოქმედოს მკაცრად გრანტის გამცემის მიერ დამტკიცებული პროექტის და წინამდებარე ხელშეკრულების მიხედვით.

5.9. თავისდროულად მიაწოდოს გრანტის გამცემს სათანადო დოკუმენტები და მოხსენებითი ბარათები პროექტის განხორციელების შესახებ.

5.10. დაუყოვნებლივ აცნობოს გრანტის გამცემს პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებით გაჩენილი სირთულეების შესახებ.

5.11. დამტკიცებული პროექტის ფარგლებში აქტივობების წარმართვისას და/ან ბეჭდური პროდუქციის გამოცემა-გავრცელებისას მიუთითოს გრანტის გამცემის მიერ შემუშავებული ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ აქტივობა ხორციელდება გრანტის გამცემის მხარდაჭერით (დან. N3.7).

5.12. დამტკიცებული პროექტის ფარგლებში და მიღებული სახსრებით შეძენილ/გადაცემულ

ქონებაზე გამოცემა-გავრცელებისას მიუთითოს გრანტის გამცემის მიერ შემუშავებული ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ ქონება შეძენილია/მიღებულია გრანტის გამცემის მხარდაჭერით;

მუხლი 6. მხარეთა პასუხისმგებლობა

6.1. გრანტის სახით მიღებული ქონების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში გრანტის მიმღებმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს გრანტის გამცემს და საკუთარი სახსრებით უზრუნველყოს მისი რემონტი.

6.2. იმ შემთხვევაში, თუ გრანტის გამცემის მიერ გრანტის მიმღებისთვის გადაცემული თანხა და/ან ქონება მოხმარებული იქნება არადანიშნულებით, ან გრანტის მიმღები დაარღვევს წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებს, გრანტის გამცემი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეწყვეტს ხელშეკრულებას გრანტის მიმღებთან და უკანასკნელი ვალდებული იქნება მისთვის გადაცემული თანხა სრულად დაუბრუნოს გრანტის გამცემს.

6.3. გრანტის გამცემი აგებს პასუხს მხოლოდ წინამდებარე ხელშეკრულებაში აღნიშნული მოვალეობების შეუსრულებლობის გამო.

მუხლი 7. პასუხისმგებლობიდან განთავისუფლების გარემოებები

7.1. ასეთ გარემოებებზე მიიჩნევა ომი, შეიარაღებული კონფლიქტი, ხანძარი და სხვა მსგავსი სტიქიური თუ სხვაგვარი უბედურებანი, რომელიც დაუძლეველ ძალად (ფორს-მაჟორი) იქცა ხელშეკრულების დროული და ჯეროვანი შესრულებისათვის.

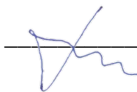
7.2. ფორს მაჟორის დადგომის შემთხვევაში მხარე რომელიც ვეღარ ასრულებს ნაკისრ ვალდებულებებს, ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მეორე მხარეს.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

8.1. ყოველი ცვლილება ამ ხელშეკრულებაში დასაშვებია ორივე მხარის თანხმობით და წერილობით ფორმით.

8.2. ხელშეკრულების დანართები წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილებს და მათში მითითებული დებულებანი ისევე სავალდებულოა მხარეთათვის როგორც ამ ხელშეკრულების დებულებანი.

8.3. ხელშეკრულება შედგენილია ქართულ ენაზე, 5 გვერდზე, ორ ეგზემპლიარად, რომელთაგან ერთი გადაეცემა გრანტის გამცემს და მეორე- გრანტის მიმღებს. ორივე ეგზემპლიარს გააჩნია ერთნაირი იურიდიული ძალა.

გრანტის გამცემი “საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“ აღმასრულებელი საბჭოს თავმჯდომარე გიორგი გოგია 	გრანტის მიმღები ა(ა)იპ ”სამოქალაქო საზოგადოების ფონდი“ აღმასრულებელი დირექტორი ქეთევან ხუციშვილი  												
საბანკო რეკვიზიტები: <table><tr><td>TBC ბანკი</td><td></td><td></td></tr><tr><td>TBCBGE22</td><td>GEL</td><td>GE97TB0600000000700898</td></tr></table>	TBC ბანკი			TBCBGE22	GEL	GE97TB0600000000700898	საბანკო რეკვიზიტები: <table><tr><td>TBC ბანკი</td><td></td><td></td></tr><tr><td>TBCBGE22</td><td>GEL</td><td>GE70TB7007436080100016</td></tr></table> მისამართი: ქ. თბილისი, ჭავჭავაძის ქ., N 4ა	TBC ბანკი			TBCBGE22	GEL	GE70TB7007436080100016
TBC ბანკი													
TBCBGE22	GEL	GE97TB0600000000700898											
TBC ბანკი													
TBCBGE22	GEL	GE70TB7007436080100016											

დანართი 1

<i>Application ID</i>	HR/02/25 - 21514
<i>Application Name</i>	”საქართველოში სამოქალაქო საზოგადოების გაძლიერება და ევროინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა”
<i>Applicant Name</i>	ა(ა)იპ ” სამოქალაქო საზოგადოების ფონდი ”
<i>Contact Person</i>	ქეთევან ხუციშვილი
<i>Brief Description</i>	პროექტის მიზანია საქართველოში სამოქალაქო საზოგადოების გაძლიერება და ევროინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა.
<i>Detailed Description</i>	პროექტის მიზანია საქართველოში სამოქალაქო საზოგადოების გაძლიერება და ევროინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა.
<i>Grant Activation Date</i>	2025/04/30
<i>Grant Due Date</i>	2025/12/31

დანართი 2

HR/02/25 – 21514 - ხარჯთაღრიცხვა

Total Approved Amount 198 089.00

Grant Currency USD

(6 rows on 1 page)

☐	Expense SubCategory	Amount	Comment	Edit
☐	ევროინტეგრაციის პროგრამა	30,000.00		Edit
☐	მედიის მხარდაჭერის პროგრამა	30,000.00		Edit
☐	ადამიანის უფლებების პროგრამა	30,000.00		Edit
☐	ეროვნული ინტეგრაციის პროგრამა	30,000.00		Edit
☐	აღმასრულებელი დირექტორის ფონდი	30,000.00		Edit
☐	ადმინისტრაციული ხარჯი	48,089.00		Edit

გრანტის გამცემი

“საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“

აღმასრულებელი საბჭოს თავმჯდომარე

გიორგი გოგია



გრანტის მიმღები

ა(ა)იპ ” სამოქალაქო საზოგადოების ფონდი ”

აღმასრულებელი დირექტორი

ქეთევან ხუციშვილი



ინსტრუქცია

პროექტის განხორციელების მიზნით მოპოვებული გრანტის
გამოყენების, თანხების ათვისების და ფონდის წინაშე ანგარიშგების პროცედურების შესახებ

გთხოვთ, ყურადღებით გაეცნოთ წინამდებარე ინსტრუქციას, გაითვალისწინოთ და შეასრულოთ ყველა მოთხოვნა

I. ყოველ დამტკიცებულ პროექტს ფონდი ანიჭებს კოდს. რომელიც უნდა დაიმახსოვროთ. ეს კოდი წარმოადგენს თქვენი პროექტის საიდენტიფიკაციო ნომერს და მისი საშუალებით წარმოებს თქვენს პროექტთან დაკავშირებული დოკუმენტების აღრიცხვა. აღნიშნული კოდი უნდა მიუთითოთ თქვენს მიერ პროექტთან დაკავშირებით ფონდში წარმოდგენილ ყოველ დოკუმენტს.

II. გრანტის გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს ფონდ “საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი” და გრანტის მიმღებ იურიდიულ ან ფიზიკურ პირს შორის პროექტის განხორციელების მიზნით მოპოვებული გრანტის გამოყენების შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულება.



აღნიშნული ხელშეკრულება განსაზღვრავს მინიჭებული გრანტის თანხების ათვისებასთან დაკავშირებულ ფინანსურ ურთიერთობას.



აღნიშნული ხელშეკრულება ასევე აწესებს მხარეთა ვალდებულებებს, გრანტის გამოყენების პროცედურებს და ვადებს.



ვინაიდან გრანტის გამცემი არის საქველმოქმედო ორგანიზაცია, გრანტის მიმღებს ეკრძალება გრანტის გამოყენება ლობირებისათვის, პოლიტიკური ძალების პირდაპირი და ფარული მხარდაჭერისათვის.

პროექტის დაფინანსების წესები და პროცედურები

გრანტის დაფინანსება ხდება ეტაპობრივად (გამონაკლისის შეიძლება წამოადგენდეს გრანტი, რომელიც ითვალისწინებს მგზავრობას ან კონფერენცია/სემინარი/სამუშაო შეხვედრის ორგანიზებას).

გრანტის ეტაპებად დაყოფა ხდება გრანტის მიმღების ინიციატივით და გრანტების ადმინისტრატორის რეკომენდაციით. თითოეული გრანტის დაფინანსება შეიძლება დაიყოს 2 ან მეტ ეტაპად. ეტაპების რაოდენობა განისაზღვრება კონკრეტული პროექტის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

გრანტის დაფინანსება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით (გამონაკლისია სამგზავრო გრატი სადაც ხელზე შესაძლებელია გაიცეს ვიზის, დაზღვევის, ქვეყნის შიგნით გადაადგილების ან სასტუმროში ღამისთვის ხარჯი თუ იგი არ აღემატება ფინანსური ოფისის მიერ ნაღდი ფულის გაცემაზე დაწესებულ ლიმიტს).

გრანტის თანხა შეიძლება გადაერიცხოს : ა) გრანტის მიმღებს ; ბ) სხვა იურიდიულ პირს, რომელიც გრანტის მიმღების დაკვეთით ასრულებს დამტკიცებული პროექტით გათვალისწინებულ სამუშაოს ; გ) განსაკუთრებულ შემთხვევაში ფონდს უფლება აქვს თვითონ შეასრულოს პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული სამუშაო და ჩააბაროს იგი გრანტის მიმღებს.

გრანტის თანხის გადარიცხვა ხდება გრანტის მიმღების განაცხადის საფუძველზე, რომელიც იწერება

აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე და რომელშიც მითითებულია დასაფინანსებლად მოთხოვნილი ბიუჯეტის მუხლების ჩამონათვალი შესაბამისი თანხებით.

თანხის მისაღებად გრანტის მიმღებმა ფონდს უნდა მიმართოს წერილობით (დანართი № 3.1-ის მიხედვით). თანხა მოთხოვნილი უნდა იყოს აშშ დოლარებში. გადარიცხვა განხორციელდება ლარებში მიმდინარე საბანკო კურსის მიხედვით. წერილში მითითებული უნდა იყოს:

- პროექტის კოდი
- პროექტის სახელწოდება
- მოთხოვნილი თანხის ოდენობა
- მოთხოვნილი თანხის განაწილება დამტკიცებული ბიუჯეტის პუნქტების მიხედვით
- გრანტის მიმღების საბანკო რეკვიზიტები
- წერილი დამოწმებული უნდა იყოს პროექტის დირექტორის ხელმოწერით და ორგანიზაციის შემთხვევაში გრანტის მიმღების ბეჭდით

ყოველი შემდგომი ეტაპის დაფინანსების მოთხოვნისას გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს წინა ეტაპზე მიღებული გრანტის თანხის მიზნობრივად ათვისების დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია. ამასთან გრანტის მიმღებმა პროგრამის კოორდინატორს უნდა წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოების შინაარსობრივი ანგარიში.

გრანტის მიღების თხოვნით, ფონდს შეუძლია პროექტის დამტკიცებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული საქონლის და/ან მომსახურების შესაძენად თანხა გადარიცხოს საქონლის მომწოდებელი ან/და მომსახურების გამწვევი იურიდიული პირის ანგარიშზე. ამისათვის გრანტის მიმღებმა ფონდში უნდა წარმოადგინოს წერილი (დანართი №3.2-ის მიხედვით), რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს გრანტის მიმღებსა და სამუშაოს შემსრულებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება და შესაბამისი ანგარიშ-ფაქტურა. საქონლის მიწოდების და/ან მომსახურების დასრულების შემდეგ გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს საქონლის და/ან მომსახურების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები, მიღება-ჩაბარების აქტი). თუ დამტკიცებული პროექტი ითვალისწინებს მატერიალური ფასეულობის შეძენას გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს სამი (3) სატენდერო შეთავაზება მომწოდებელი კომპანიიდან იმ შემხვევაში თუ მისი ღირებულება აღემატება 2000 აშშ დოლარს.

ანგარიშების წესი

გრანტის მიმღებისთვის სავალდებულოდ ფონდი აწესებს 2 ტიპის ანგარიშის წარმოდგენას. ესენია 1. მოხსენებითი ანგარიშები; 2. ფინანსური ანგარიშები.

მოხსენებითი ანგარიში:

გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს შუალედური, მოხსენებითი ანგარიში/ები პროგრამის კოორდინატორთან/პროგრამის მენეჯერთან, პროექტით გათვალისწინებული ყოველი ეტაპის დასრულებიდან 1 კვირის ვადაში (იხ. დანართი 3.5), ხოლო პროექტის დასრულების შემდეგ წარმოადგინოს საბოლოო მოხსენებითი ანგარიში 1 თვის ვადაში. ანგარიში იწერება ფონდის მიერ შემუშავებული ფორმით და ახლავს ინსტრუქციას (იხ. დანართი 3.6).

ფინანსური ანგარიში:

გრანტის მიმღები ვალდებულია ყოველი ეტაპის დაფინანსების დასრულებიდან 1 კვირის ვადაში გრანტების ადმინისტრაციის ოფისში წარმოადგინოს გახარჯული თანხების მიზნობრიობის დამადასტურებელი საბუქალატრო დოკუმენტები ფონდის მიერ შემუშავებული ფორმით (იხ. დანართი 3.3) ხელშეკრულებები, უწყისები, სასაქონლო ზედნადები, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურები და ა.შ).

- თუ გრანტის მიმღები კერძო პირია, იგი ვალდებულია წარმოადგინოს ფონდში საბუქალატრო დოკუმენტების პირველადი პირები (ორიგინალები).
- თუ გრანტის მიმღები იურიდიული პირია, იგი ვალდებულია წარმოადგინოს ფონდში საბუქალატრო

დოკუმენტების პირველადი პირების ასლები.

იმისათვის, რომ მოხდეს პროექტის მომდევნო ეტაპის დაფინანსება გრანტის მიმღები ვალდებულია წარმოადგინოს წინა ეტაპზე გადარიცხული თანხების ხარჯვის დასაბუთება მინიმუმ 70%-ზე.

ფონდი უშვებს შესაძლებლობას დაუსაბუთებელი ხარჯის არსებობისას, მაგრამ იგი არ უნდა აღემატებოდეს 25 აშშ-ს ან მის ეკვივალენტს ეროვნულ ვალუტაში.

გრანტის მიმღები ვალდებულია პროექტის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში წარმოადგინოს საბოლოო ფინანსური ანგარიში და საბოლოო ფინანსური ანგარიშის კითხვარი ფონდის მიერ დადგენილი ფორმით (იხ. დანართი 3.3;) (იხ. დანართი 3.4).

ბიუჯეტის შიდა მოდიფიკაციის წესი

გრანტის მიმღებს უფლება აქვს მოითხოვოს დამტკიცებული პროექტის ბიუჯეტის მოდიფიკაცია (მოდიფიკაცია-ბიუჯეტის ცვლილება, გულისხმობს დამტკიცებული ბიუჯეტის ერთი მუხლიდან/ებიდან თანხის გადატანას დამტკიცებული ბიუჯეტის სხვა მუხლში/ებში).

დაუშვებელია დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯზე მოთხოვნილ იქნას ისეთი მუხლის დაფინანსება, რომელსაც არ ითვალისწინებდა ბიუჯეტი ან ფინანსდებოდა თანადადამფინანსებლის მიერ.

მოთხოვნა ბიუჯეტის მოდიფიკაციაზე უნდა გაკეთდეს წინასწარ, წერილობითი სახით და უნდა იყოს დასაბუთება ბიუჯეტის ცვლილების აუცილებლობისა.

პროექტის ბიუჯეტში გამონათვისუფლებული თანხის/დანაზოგის გამოყენების წესი.

გრანტის მიმღებს უფლება აქვს გამოიყონოს დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში გამონათვისუფლებული თანხა.

მოთხოვნა გამონათვისუფლებული თანხის გამოყენების შესახებ უნდა გაკეთდეს წერილობითი სახით, სადაც დასაბუთებული იქნება მოთხოვნის აუცილებლობა.

გამონათვისუფლებული თანხა შეიძლება გამოყენებული იქნას მხოლოდ დამტკიცებული ბიუჯეტის სხვა მუხლების დასაფინანსებლად. გამონაკლის წარმოადგენს დღგ-ის დაბრუნების შედეგად გამონათვისუფლებული თანხა, რომლის გამოყენებაც გრანტის მიმღებს შეუძლია ისეთი მუხლების დასაფინანსებლად, რომელსაც დამტკიცებული ბიუჯეტი არ ითვალისწინებდა, და რომელიც ლოგიკურ კავშირში იქნება დამტკიცებულ პროექტთან.

პროექტის განხორციელების ვადების ცვლილება

გრანტის მიმღებს უფლება აქვს მოითხოვოს პროექტის განხორციელების ვადების შეცვლა, რისთვისაც მან წერილობითი ფორმით უნდა მიმართოს ფონდს. აუცილებელია წერილში დასაბუთებული იყოს ვადების ცვლილების აუცილებლობა.

დანართი №3.1 წერილის ნიმუში

შენიშვნა:

წერილი უნდა დაიწეროს პროექტის განმხორციელებელი ორგანიზაციის ბლანკზე ან უამისოდ, თუ გრანტის მიმღები ფიზიკური პირია.

“საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“

აღმასრულებელ დირექტორს

ქალბატონ ქეთევან ხუციშვილს

ასლი: (მიუთითეთ პროგრამის მენეჯერის/კოორდინატორის სახელი)

პროექტის კოდი ____/____/____

გთხოვთ, დამტკიცებული პროექტის -----

(ჩაწერეთ პროექტის სათაური)----- განხორციელებისათვის გრანტის თანხის ნაწილის
ეკვივალენტი ლარში გადმორიცხოთ გრანტის მიმღების ----- (ჩაწერეთ გრანტის მიმღების
სახელწოდება)----- ანგარიშზე. თანხა განკუთვნილია დამტკიცებული პროექტის ბიუჯეტის შემდეგი
პუნქტებისათვის:

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. -----პუნქტის დასახელება----- | \$-----თანხა----- |
| 2. -----პუნქტის დასახელება----- | \$-----თანხა----- |
| 3. -----პუნქტის დასახელება----- | \$-----თანხა----- |
| 4. -----პუნქტის დასახელება----- | \$-----თანხა----- |
| 5. -----პუნქტის დასახელება----- | \$-----თანხა----- |

საერთო თანხა: \$---- ჩამოთვლილი პუნქტების ჯამი----

საბანკო რეკვიზიტები:

თანხის მიმღები: ----- (ორგანიზაციის დასახელება/ კერძო პირი) -----

ბანკის სრული დასახელება: -----

ბანკის კოდი -----

სალარე ანგარიშის № -----

პროექტის დირექტორი -----სახელი, გვარი-----

თარიღი: -----“-----“----- წ. -----ხელმოწერა / ბეჭედი-----

დანართი №3.2 წერილის ნიმუში

წერილის (განაცხადის) წინამდებარე ფორმა გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც გარეშე იურიდიულმა პირმა გრანტის მიმღებს უნდა მიაწოდოს საჭირო ან/და გაუწიოს მომსახურება და თანხა ერიცხება მომწოდებელს / მომსახურების გამწევს

შენიშვნა: წერილი უნდა დაიწეროს პროექტის განმხორციელებელი ორგანიზაციის ბლანკზე ან უამისოდ, თუ გრანტის მიმღები ფიზიკური პირია.

“საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“

აღმასრულებელ დირექტორს

ქალბატონ ქეთევან ხუციშვილს

ასლი: (მიუთითეთ პროგრამის მენეჯერის/კოორდინატორის სახელი)

პროექტის კოდი ____/____/____

გთხოვთ დამტკიცებული პროექტის -----ჩაწერეთ თქვენი პროექტის სახელწოდება-----
----- განხორციელებისათვის გამოყოფილი გრანტის თანხის
ნაწილის ეკვივალენტი ლარებში გადარიცხვით ორგანიზაციის ----- ჩაწერეთ შემსრულებელი ორგანიზაციის
სრული დასახელება----- ანგარიშზე. აღნიშნული ორგანიზაცია შეასრულებს პროექტის ბიუჯეტით
გათვალისწინებულ შემდეგ სამუშაოს(ებს):

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. -----სამუშაოს დასახელება----- | \$---სამუშაოს ღირებულება--- |
| 2. -----სამუშაოს დასახელება----- | \$---სამუშაოს ღირებულება--- |
| 3. -----სამუშაოს დასახელება----- | \$ ---სამუშაოს ღირებულება--- |

საერთო თანხა: \$--- ჩამოთვლილი სამუშაოების სრული ღირებულება---

შემსრულებელი ორგანიზაციის რეკვიზიტებია:

თანხის მიმღები: ----- (ორგანიზაციის დასახელება/ კერძო პირი) -----

ბანკის სრული დასახელება: -----

ბანკის კოდი -----

სალარე ანგარიშის № -----

პროექტის დირექტორი -----სახელი, გვარი-----

თარიღი: -----“-----“----- წ. -----ხელმოწერა / ბეჭედი-----

შენიშვნა:

წერილთან ერთად წარმოდგენილი უნდა იყოს სამუშაოს შესრულების ან/და მომსახურების გაწევის შესახებ გრანტის მიმღებს და შემსრულებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება და/ან შესაბამისი ანგარიშ-ფაქტურა.

დანართი №3.3 ფინანსური ანგარიშის ფორმა

ბიუჯეტის პუნქტები		პროექტის ბიუჯეტი სულ (აშშ დოლარი)	საანგარიშგებო პერიოდი (01.05.2016-01.12.2016)			კურსი	საანგარიშგებო პერიოდი (01.05.2016-01.12.2016)			თანდართული საფინანსო დოკუმენტაცია
			მოთხოვნილი თანხა პერიოდის მიხედვით (აშშ დოლარი)	ხარჯი (აშშ დოლარი)	ნაშთი (აშშ დოლარი)		მოთხოვნილი თანხა პერიოდის მიხედვით (ლარი)	ხარჯი (ლარი)	ნაშთი (ლარი)	
1	2	3	4	5(9/7)	6(4-5)	7	8(4*7)	9	10(8-9)	11
1	აღჭურვილობა:									
1	კომპიუტერი	2000	1100	271.49	828.51	2.21	2431	600.00	1831.00	საგადასახდო სასაქონლო ზედ #, ბანკის საგად დავალება
1	პრინტერი	600	400	271.95	128.05	2.21	884	601.00	283.00	საგადასახდო სასაქონლო ზედ #, ბანკის საგად დავალება
1	კარტრიჯი									
1	ა.შ									
	სულ აღჭურვილობა	2600.00	1500.00	543.44	956.56		3315.00	1201.00	2114.00	0.00
2	მომსახურება:									
2	სატრანსპორტო სამ. იჯარა	500	300	90.50	209.50	2.21	663	200.00	463.00	ხელშეკრულება, ჩაბარების აქტი, საგადახდო დავა
2	ბროშურის/ცნობარის გამოცემა	1500	1070	1000.00	70.00	2.21	2364.7	2210.00	154.70	ხელშეკრულება, ჩაბარების აქტი, საგადასახდო სასაქონლო ზედ #, ბანკის საგად დავალება
2	მრგვალი მაგიდის/პრეზენტაციის ხარჯები						0		0.00	
2	ა.შ						0		0.00	
	სულ მომსახურება	2000.00	1370.00	1090.50	279.50		3027.70	2410.00	617.70	0.00
3	ხელფასები/პენსიონარები:						0		0.00	
3	პროექტის კოორდინატორის ხელფასი	4000	2000	1809.95	190.05	2.21	4420	4000.00	420.00	უწყისები #, ბანკის საგადახდო დავა, შრომითი ხელშეკრულება
3	ფინანსური მენეჯერის ხელფასი	3500	1000	678.73	321.27	2.21	2210	1500.00	710.00	უწყისები #, ბანკის საგადახდო დავა, შრომითი ხელშეკრულება
3	მოწვეული ექსპერტის პენსიონარი	800	600	300.00	300.00	2.21	1326	663.00	663.00	უწყისი #, ბანკის საგადახდო დავა, მომსახურების ხელშეკრულება, ჩაბარების აქტი
3	თარჯიმანის პენსიონარი						0		0.00	
4	ა.შ						0		0.00	
	სულ ხელფასები/პენსიონარები	8300.00	3600.00	2788.69	811.31		7956.00	6163.00	1793.00	0.00
4	საოპერაციო ხარჯები									
4	ოფისის იჯარა	300	200	226.24	-26.24	2.21	442	500.00	-58.00	ხელშეკრულება, ჩაბარების აქტი, საგადახდო დავა
4	კომუნალური ხარჯი	500	300	67.87	232.13	2.21	663	150.00	513.00	ქვითარი, საგადახდო ა/ფ, ბანკის საგად დავალება
4	საკანცელარიო ხარჯი						0		0.00	
4	ა.შ						0		0.00	
	სულ საოპერაციო ხარჯები	800.00	500.00	294.12	205.88		1105.00	650.00	455.00	0.00
5	საბანკო მომსახურების ხარჯი	50	30	6.79	23.21	2.21	66.3	15.00	51.30	ბანკის ამონა
	სულ	13750.00	7000.00	4723.53	2276.47		15470.00	10439.00	5031.00	

გადასტურებ, რომ თანდართული დოკუმენტები (ს/ა ვაჭტურები, ძვირბეჭდები, სასაქონლო ზედწიგნები, ხელშეკრულებები და უწყისები) წარმოადგენს ორიგინალ დოკუმენტების ქსეროასლებს, ორიგინალ დოკუმენტების ინახება ჩვენი ორგანიზაციის საფინანსო განყოფილებაში

I certify that the attached are copies of the original receipts, that no prohibited items are included and all precautions have been taken to navoid duplicate payment. The original receipts are kept in grantee's accounting office.

Signature: Executive Director/Project Director

(სახელი, გვარი)

ხელმოწერა: პროექტის დირექტორი

(სახელი, გვარი)

Accountant:

(სახელი, გვარი)

ბუღალტერი

(სახელი, გვარი)

დანართი №3.4 საბოლოო ფინანსურის ანგარიშის კითხვარი

“საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“

პროექტის საბოლოო ფინანსური ანგარიში

(ფორმა ივსება პროექტის დასრულების შემდეგ და იგი უნდა წარედგინოს ფონდს პროექტის დასრულებიდან 2 თვის ვადაში)

პროექტის №:

პროექტის სათაური:

ფორმა შეავსო:

(სახელი და გვარი)

(პოზიცია: პროექტის ავტორი/დირექტორი...)

შეცვლის თარიღი:

გრანტის მიმღები:

(სახელი და გვარი/ორგანიზაციის დასახელება)

(მისამართი)

პროექტის სრული ბიუჯეტი:

USD \$

პროექტის დაწყების თარიღი:

პროექტის დასრულების თარიღი:

1. თქვენს ანგარიშზე ფონდის მიერ გადმორიცხული თანხების ჩამონათვალი და ტრანშების რაოდენობა:

№	ბიუჯეტის პუნქტის დასახელება	მიღებული თანხა \$	აღნიშვნა ხარჯვის დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტების ფონდში წარდგენის შესახებ (დიახ/არა)
---	--------------------------------	----------------------	---

სულ უნადლო ანგარიშსწორებით მიღებული თანხა:

\$

ტრანშების რაოდენობა:

\$

2. თქვენი დავალებით ფონდის მიერ სხვა ორგანიზაციის თუ კერძო პირის ანგარიშზე გადარიცხული თანხების და მომსახურების სახეების ჩამონათვალი, ტრანშების რაოდენობა:

№	სამუშაოს/მომსახურების სახე	შემსრულებელი ორგანიზაცია/კერძო პირი	გადარიცხული თანხა \$
---	----------------------------	--	-------------------------

შემსრულებელი ორგანიზაციის ანგარიშზე გადარიცხული
თანხა: \$

ტრანშების რაოდენობა: \$

პროექტის დასრულების შემდეგ დახარჯული და დარჩენილი
ფულადი სახსრების რაოდენობა: \$

ტრანშების რაოდენობა: \$

სულ დახარჯული თანხა: \$

დარჩენილი თანხა: \$

3. გთხოვთ მიგვითითოთ წარმოიშვა თუ არა რაიმე შეფერხება პროექტის დაფინანსების პროცესში (მონიშნეთ
სასურველი პასუხი).

დიახ ☐ არა ☐

დადებითი პასუხის შემთხვევაში, ჩამოთვალეთ მიზეზები:

-
-
-
-

პროექტის დირექტორი:

(სახელი და გვარი გარკვევით)

(ხელმოწერა)

ბეჭდის ადგილი:

ივსება "საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდის" წარმოდგელობის მიერ

წარმოდგენილი ფორმა ჩაიბარა :

(სახელი და გვარი)

(პოზიცია)

თარიღი:

შენიშვნა:

დანართი №3.5

შუალედური შინაარსობრივი ანგარიშის ფორმა

პროექტის შესახებ ინფორმაცია

პროექტის კოდი:

პროექტის სახელწოდება:

პროექტის ბიუჯეტი:

გრანტის მიმღები:

(თავდაპირველად, მიუთითეთ გრანტის მიმღების სტატუსი: იურიდიული პირი, ფიზიკური პირი, საინიციატივო ჯგუფი.)

პროექტის დაწყებისა და დასრულების თარიღი:

საანგარიშო პერიოდი

ანგარიშის ავტორი

(მიეთითეთ პროექტის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი)

პროგრამა

(მაგ: ადამიანის უფლებების პროგრამა; მედიის მხარდაჭერის პროგრამა; ეროვნული ინტეგრაციის პროგრამა; ევროინტეგრაციის პროგრამა; საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის პროგრამა; მონაწილეობითი დემოკრატიის პროგრამა) მიუთითეთ შესაბამისი პროგრამა)

პროექტის შინაარსი

(პროექტის შინაარსის გრაფაში, არაუმეტეს 200 სიტყვის გამოყენებით, ანგარიშის ავტორი მიმოიხილავს პროექტის არსს. ის უნდა პასუხობდეს შემდეგ კითხვებს: რა კონკრეტულ პრობლემას/საკითხს ეხება პროექტი? რა მიზანი აქვს პროექტს? რა მიდგომა აქვს გრანტის მიმღებს ამ საკითხზე სამუშაოდ? რა შედეგების დადგომას ითვალისწინებს პროექტი?)

პროექტის განხორციელება

(ანგარიშის ავტორი აღწერს პროექტის განხორციელების პროცესს საანგარიშო პერიოდის ფარგლებში. ანგარიშის ავტორმა სრულად, თანმიმდევრულად და შესაბამისი თარიღების მითითებით უნდა აღწეროს გაწეული სამუშაო. ნათლად და გასაგებად მოსათხრობად, ანგარიშის ავტორს შეუძლია, განხორციელებული სამუშაო დაყოს ფაზებად/ეტაპებად და/ან საკითხებად. ანგარიშის ეს ნაწილი უნდა პასუხობდეს, მათ შორის, შემდეგ კითხვებს: რა აქტივობები განხორციელდა? ვისთან თანამშრომლობდით პროექტის განხორციელებისას? გადაწყვეტილების მიმღებ რომელ უწყებებთან მუშაობდით? გამოიყენეთ თუ არა რამე სახის ინოვაციური მიდგომა პროექტის განხორციელებისას? შეესაბამება თუ არა განხორციელებული სამუშაო თქვენს საპროექტო განაცხადში არსებულ აქტივობების გეგმას? კომუნიკაციის რა სტარტეგიას იყენებდით საზოგადოებასთან ურთიერთობისას?)

მიღწეული შედეგი

(ანგარიშის ავტორი ასახელებს და აღწერს საანგარიშო პერიოდში დამდგარ შედეგებს.)

პრობლემები

[ანგარიშის ავტორი ჩამოთვლის და აღწერს პროექტის მიმდინარეობისას წარმოშობილ პრობლემებს, რომლებმაც გაართულეს და/ან შეუძლებელი გახადეს პროექტის გეგმის მიხედვით განხორციელება. ამავე გრაფაში, ანგარიშის ავტორი აღწერს, იმ სამომავლო პრობლემებსა და საშიშროებებს, რომლებმაც შესაძლოა, გაართულონ პროექტით

მარტება ანგარიშის შევსების დაწყებამდე:

ანგარიშში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები. ფონდი უფლებამოსილია, გადაამოწმოს ნებისმიერი ინფორმაცია ან მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის წარმოდგენა.

დანართი №3.6

საბოლოო შინაარსობრივი ანგარიშის ფორმა

პროექტის შესახებ

პროექტის კოდი:

პროექტის სახელწოდება:

პროექტის ბიუჯეტი:

გრანტის მიმღები:

(თავდაპირველად, მიუთითეთ გრანტის მიმღების სტატუსი: იურიდიული პირი, ფიზიკური პირი, საინიციატივო ჯგუფი.)

პროექტის დაწყებისა და დასრულების თარიღი:

საანგარიშო პერიოდი

ანგარიშის ავტორი

(მიეთითება ანგარიშის ავტორის სახელი, გვარი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი)

ფონდის პროგრამა

(მაგ: ადამიანის უფლებების პროგრამა; მედიის მხარდაჭერის პროგრამა; ეროვნული ინტეგრაციის პროგრამა; ევროინტეგრაციის პროგრამა; საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის პროგრამა; მონაწილეობითი დემოკრატიის პროგრამა) მიუთითეთ შესაბამისი პროგრამა)

პროექტის მოკლე შინაარსი (აბსტრაქტი)

(პროექტის შინაარსის გრაფაში, არაუმეტეს 200 სიტყვის გამოყენებით, ანგარიშის ავტორი მიმოიხილავს პროექტის არსს. ის უნდა პასუხობდეს შემდეგ კითხვებს: რა კონკრეტულ პრობლემას/საკითხს ეხება პროექტი? რა მიზანი აქვს პროექტს? რა მიდგომა აქვს გრანტის მიმღებს ამ საკითხზე სამუშაოდ? რა შედეგების დადგომას ითვალისწინებს პროექტი?)

პროექტის განხორციელება

(ანგარიშის ავტორი აღწერს პროექტის განხორციელების პროცესს საანგარიშო პერიოდის ფარგლებში. ანგარიშის ავტორმა სრულად, თანმიმდევრულად და შესაბამისი თარიღების მითითებით უნდა აღწეროს გაწეული სამუშაო. ნათლად და გასაგებად მოსათხრობად, ანგარიშის ავტორს შეუძლია, განხორციელებული სამუშაო დაყოს ფაზებად/ეტაპებად და/ან საკითხებად. ანგარიშის ეს ნაწილი უნდა პასუხობდეს, მათ შორის, შემდეგ კითხვებს: რა აქტივობები განხორციელდა? ვისთან თანამშრომლობდით პროექტის განხორციელებისას? გადაწყვეტილების მიმღებ

რომელ უწყებებთან მუშაობდით? გამოიყენეთ თუ არა რამე სახის ინოვაციური მიდგომა პროექტის განხორციელებისას? შეესაბამება თუ არა განხორციელებული სამუშაო თქვენს საპროექტო განაცხადში არსებულ აქტივობების გეგმას? დაგჭირდათ თუ არა ცვლილებას შეტანა სამოქმედო გეგმაში? კომუნიკაციის რა სტრატეგიას იყენებდით საზოგადოებასთან ურთიერთობისას?)

მიღწეული შედეგი

(ანგარიშის ავტორი ჩამოთვლის და აღწერს მიღწეულ შედეგებს და მიუთითებს შესრულდა თუ არა ის მიზანი, რომელიც პროექტს ჰქონდა. თუ მიზანი/მიზნები სრულად ვერ შესრულდა, ანგარიშის ავტორი ჩამოთვლის და აღწერს პროექტის მიმდინარეობისას წარმოშობილ პრობლემებს, რომლებმაც გაართულეს და/ან შეუძლებელი გახადეს პროექტის გეგმის მიხედვით განხორციელება.)

შედეგების გაზომვა

(ანგარიშის ავტორი ჩამოთვლის და აღწერს ყველა ინდიკატორს - მონაცემს, ინფორმაციას და მტკიცებულებას - რომლის გამოყენებითაც შეიძლება პროექტის ფარგლებში დამდგარი შედეგების გაზომვა და შეფასება.)

პროექტის სარგებელი

(ანგარიშის ავტორი აღწერს პროექტის განხორციელებით დამდგარ საზოგადოებრივ სარგებელს. შესაძლებლობის შემთხვევაში, მიუთითება სარგებლის მიმღებ პირთა რაოდენობა და სარგებლის მიმღები საზოგადოებრივი ჯგუფები (მაგ. სტუდენტები, პენსიონრები, ეთნიკური უმცირესობები და სხვ.)

ფონდის როლი

(ანგარიშის ავტორი აღწერს ფონდის თანამშრომელთა როლს პროექტის განხორციელების პროცესში და აფასებს, ეხმარებოდნენ თუ არა და რა ფორმით ფონდის თანამშრომლები დასახული მიზნების მიღწევაში. ანგარიშის ავტორს შეუძლია, მიუთითოს შენიშვნები და რეკომენდაციები ფონდისა და ფონდის თანამშრომელთა მიმართ.)

სარტება ანგარიშის შევსების დაწყებამდე:

ანგარიშში ასახული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებელია გრანტის მიმღები. ფონდი უფლებამოსილია, გადაამოწმოს ნებისმიერი ინფორმაცია ან მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის წარმოდგენა.

დანართი №3.7

სახელმძღვანელო გრანტის მიმღებთათვის ღია საზოგადოების ფონდის დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში გაწეული საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის დროს შესავალი

მოცემული დოკუმენტი განკუთვნილია ღია საზოგადოების ფონდის გრანტის მიმღებთათვის და წარმოადგენს იმ ძირითადი პრინციპების ნაკრებს, რითიც უნდა იხელმძღვანელონ გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციებმა ფონდის, როგორც დონორისა და პარტნიორის წარმოჩენისას საზოგადოებასთან ურთიერთობის დროს.

დოკუმენტი მოიცავს ზოგად ინფორმაციას, თუმცა ცალკეული საკითხები ექვემდებარება ინდივიდუალურ განხილვას. ამიტომ, რეკომენდებულია, რომ საჭიროების შემთხვევაში, აქტივობების შეთანხმება (პუბლიკაციის დაბეჭდვა ფონდის ლოგოს გამოყენებით, პრესრელიზის ტექსტი, პრეს კონფერენციის ორგანიზება) მოხდეს ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ან პროგრამის კოორდინატორთან.

დოკუმენტის შინაარსი:

- საფირმო სიმბოლოების გამოყენება
- მედიასთან ურთიერთობა და ღონისძიებების გაშუქება
- მედიაბრიფინგების და პრესკონფერენციების ორგანიზება
- ვებგვერდზე განსათავსებელი მასალის მიწოდება ფონდისთვის
- სოციალური მედია

საფირმო სიმბოლოების გამოყენება

ღია საზოგადოების ფონდის დაფინანსებით გამოცემულ ბეჭდურ/აუდიო-ვიზუალურ მასალას, რომელიც უშუალოდ არის დაკავშირებული ფონდის დაფინანსებულ პროექტთან (პრესბანერი, რეპორტი, ბუკლეტი, პლაკატი, ვიდეორგოლი, დოკუმენტური ფილმი, ვებგვერდი) უნდა ერთვოდეს ფონდის ლოგო (იხ. ლოგოს გამოყენების წესი), წარწერა „მხარდაჭერილია ღია საზოგადოების ფონდის მიერ“ და ფონდის განმარტება იმის შესახებ, რომ ფონდი ვერ იქნება პასუხისმგებელი მასალაში გამოთქმულ მოსაზრებებზე (ე.წ disclaimer).

განმარტება:

ქართული:

ვებგვერდი შეიქმნა/პუბლიკაცია გამოიცა/პუბლიკაცია მომზადდა ღია საზოგადოების ფონდის მხარდაჭერით. ავტორის/ავტორების მიერ საინფორმაციო მასალაში გამოთქმული მოსაზრება შესაძლოა არ გამოხატავდეს ღია საზოგადოების ფონდის პოზიციას. შესაბამისად, ფონდი არ არის პასუხისმგებელი მასალის შინაარსზე.

ინგლისური:

Published/prepared with the financial support of the Open Society Georgia Foundation. The views, opinions and statements expressed by the authors and those providing comments are theirs only and do not necessarily reflect the position of the Foundation. Therefore, the Open Society Georgia Foundation is not responsible for the content of the information material.

გამონაკლისი ლოგოს გამოყენების წესში

ღია საზოგადოების ფონდი განიხილავს ისეთ შემთხვევებსაც, როცა შესაძლოა არ იყოს მიზანშეწონილი ფონდის ლოგოს გამოყენება იმ მოტივით, რომ პროექტი, აქტივობა მიჩნეული იყოს წმინდად სამოქალაქო აქტივობად და დონორის გამოჩენა დამატებით სირთულეს უქმნიდეს პროექტის წარმატებით და შეუფერხებლად განხორციელებას. მსგავსი შემთხვევები ინდივიდუალურად უნდა იქნეს განხილული პროექტზე პასუხისმგებელი პროგრამის კოორდინატორთან/მენეჯერთან და ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან.

მედიასთან ურთიერთობა და ღონისძიებების გაშუქება

მედიანონსი

მედიანონსი იგზავნება ღონისძიების წინა დღეს საინფორმაციო სააგენტოებში, ონლაინ მედიასა და ტელევიზიის პროდიუსერებთან, დღის პირველ ნახევარში ელ.ფოსტის და ყველა სხვა შესაძლო საკომუნიკაციო არხის მეშვეობით. დღის მეორე ნახევარში ხდება გადამოწმება ადრესატთან ტელეფონის მეშვეობით მივიდა თუ არა მაცნე და თუ არის ღონისძიება მათთვის საინტერესო.

რეკომენდაცია: ღონისძიების დღესაც დაუკავშირდეთ მედიას, რათა დააზუსტოთ დაესწრებიან თუ არა თქვენს ღონისძიებას. ტელევიზიაში ახალი ამბების პროდიუსერებთან დაკავშირებისას ეცადეთ თქვენი სატელეფონო ზარი არ დაემთხვეს ახალი ამბების გამოშვების მიმდინარეობას.

მედია მაცნე უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

1. ლოგო
2. ღონისძიების სახელწოდება
3. ჩატარების ადგილი, თარიღი, დრო
4. რა არის ღონისძიების ჩატარების მიზანი
5. ვინ დაესწრება ღონისძიებას (დაასახელოთ მთავარი მომხსენებლები და მოწვეული სტუმრები)
6. რა არის ღონისძიების მიზანი და რით არის ის განსაკუთრებული
7. საკონტაქტო ინფორმაცია
8. ვებ გვერდის მისამართი

პრეს რელიზი

ახალი ამბის მომზადებისას ყველა საინფორმაციო არხი პრესრელიზის შინაარსს ეყრდნობა. ამდენად, პრესრელიზმა პირველივე აზნავეში უნდა ასახოს თქვენი მთავარი გზავნილი. უმჯობესია, რომ პრესრელიზის შინაარსი გამოქვეყნდეს ღონისძიების დღეს, ტექსტი დაიწეროს მიმდინარე ან წარსულ დროში და მოიცავდეს მომხსენებელთა მთავარ სათქმელს ციტატების სახით.

პრესრელიზი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ლოგო
- თარიღი, ადგილი
- რა ღონისძიება ტარდება
- რა არის ღონისძიების მიზანი
- რით არის ეს ღონისძიება მნიშვნელოვანი
- რა იქნება ამ ღონისძიების მოსალოდნელი შედეგი და რა გავრძელება ექნება მომავალში
- კვლევის შედეგების გამოქვეყნების შემთხვევაში, აქცენტი უნდა იყოს კვლევის მიგნებებსა და რეკომენდაციებზე

პრესრელიზის და მედიანონსის მომზადება

მედიისთვის მიწოდებამდე, პრესრელიზი და მედიანონსი 4 სამუშაო დღით ადრე უნდა შეთანხმდეს ფონდის კომუნიკაციის მენეჯერთან.

ინტერვიუს ჩაწერა ფონდის მიერ მხარდაჭერილ პროექტთან დაკავშირებით:

ინტერვიუს დასაწყისში უნდა აღინიშნოს ფონდის წვლილი პროექტის განხორციელების პროცესში. მაგ: „ღია საზოგადოების ფონდის მხარდაჭერით ვიწყებთ...“, „პროექტს/ინიციატივას, რომელსაც ჩვენ დღეს წარმოვადგენთ ღია საზოგადოების ფონდის მხარდაჭერით ხორციელდება“.

მედიაბრიფინგები და პრესკონფერენციები

პროექტის ფარგლებში ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი პროგრამის წარმომადგენელს

ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს 7 სამუშაო დღით ადრე.

ღია საზოგადოების ფონდის დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში გრანტის მიმღებ პირს შეუძლია ისარგებლოს ფონდის საკონფერენციო სივრცით.

მედიაბრიფინგის ჩატარების შემთხვევაში ფონდის საფირმო ბანერი უნდა განთავსდეს მომხსენებელთა ფონზე.

რეკომენდებულია კონფერენციის დანიშვნა დღის პირველ ნახევარში იმისთვის, რომ უზრუნველყოფილ იქნეს ინფორმაციის გაშვება დღის საინფორმაციო სატელევიზიო პროგრამებში.

საინფორმაციო მასალის მიწოდება ფონდისთვის

ვებ გვერდისთვის:

მნიშვნელოვანია, რომ ფონდის ვებგვერდი დაფინანსებული პროექტების ფარგლებში განხორციელებულ საქმიანობას ასახავდეს. პროექტის განმახორციელებელი ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს ღონისძიების ჩატარებიდან არა უგვიანეს 24 საათისა. მასალა უნდა იყოს ქართულ ენაზე ფოტო და/ან ვიდეომასალის თანხლებით.

ბლოგი

ფონდის ვებგვერდზე არსებული ბლოგების განყოფილება ერთერთი შესაძლებლობაა ფონდის დაფინანსებულ პროექტებისა და შედეგების გასაშუქებლად. ბლოგის შინაარსი უნდა მოიცავდეს მთავარი საკითხის ანალიზს და პროექტის გავლენას ბენეფიციარებზე/სამიზნე ჯგუფებზე. ბლოგის ავტორი შეიძლება იყოს პროექტის განმახორციელებელი ან ბენეფიციარი. ბლოგის სტრუქტურის ჩამოყალიბებისა და საკითხის დამუშავებისთვის შეგიძლიათ მიმართოთ ფონდის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.

სოციალური მედია

სოციალურ მედიაში განთავსებულ ვიზუალურ მასალაში თუ ტექსტში ფონდის როლი შესაბამისად უნდა იყოს წარმოჩენილი. რეკომენდებულია ფონდის მონიშვნა დაფინანსებული პროექტების ფარგლებში განხორციელებული აქტივობის ამსახველ ტექსტში (ე.წ პოსტი).

გარდა ამისა, რეკომენდებულია ფონდის თანამასპინძლად მონიშვნა ფონდის მიერ დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში სოციალურ მედიაში გამოქვეყნებული ღონისძიების ანონსის გვერდზე, რაც უზრუნველყოფს, ღონისძიების ავტომატურად გამოჩენას ფონდის სოციალური მედიის გვერდზეც.

###

დამატებითი ინფორმაციისთვის მიმართეთ ფონდის კომუნიკაციის მენეჯერს ანა ტოკლიკიშვილს. საკონტაქტო ინფორმაცია: 595 221 999, Anuka@osgf.ge, www.osgf.ge