



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐ**

**ՀՐԱՄԱՆ**

« 22 » 06 2022 թ.

N 78-Ա/1

**«ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԲՈՐՍԱ» ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆ  
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության եւ Եվրասիական զարգացման բանկի միջեւ Կայունացման եւ զարգացման Եվրասիական հիմնադրամի միջոցներից «Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա» ծրագրի ֆինանսավորման համար դրամաշնորհի տրամադրման մասին» համաձայնագրի 6-րդ հոդվածի 6.1-ին կետի «դ» ենթակետի պահանջներով եւ նպատակ ունենալով ապահովել «Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա» ծրագրի ֆինանսավորման համար Կայունացման եւ զարգացման Եվրասիական հիմնադրամի միջոցներից դրամաշնորհի տրամադրման մասին» համաձայնագրի արդյունավետ իրականացումը.

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝**

1. Հաստատել Կայունացման եւ զարգացման Եվրասիական հիմնադրամի կողմից ֆինանսավորվող «Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա» ծրագրի իրականացման ուղեցույցը՝ համաձայն հավելվածի:

**Ն. ՄԿՐՏՉՅԱՆ**

**Հավելված**

**Աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարի**

**2022 թվականի հունիսի 22**

**թիվ 78-Ա/1 հրամանի**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԿԱՅՈՒՆԱՑՄԱՆ ԵՎ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎՐԱՍԻԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻՑ  
ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՎՈՂ «ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԲՈՐՍԱ»  
ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈւՂԵՑՈՒՅՑ**

## Բովանդակություն

1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ .....	5
2 ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	5
3 ԾՐԱԳՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՓՈԽԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	7
3.1. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՍԽԵՄԱՆ.....	7
3.2. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱՇԽՈՒՄԸ.....	8
3.3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ ԾԻՒ-Ի ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ .....	10
4 ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ .....	11
4.1. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԼԱՆ-ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ .....	11
5 ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ .....	12
5.1. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ ....	13
5.2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ .....	14
<b>ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ .....</b>	<b>14</b>
<b>ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ .....</b>	<b>15</b>
5.3. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ.....	16
5.4. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ .....	18
5.5. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ .....	19
5.6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ- ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ .....	20
6 ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ .....	23
6.1. ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԼԱՆԸ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՄԲՈՂՋ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ ՀԱՄԱՐ.....	23
6.2. ԾՐԱԳՐԻ ԲՅՈՒՋԵՆ .....	23
6.3. ԴԻԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏՎԱՑՈՒՄԸ .....	24
6.4. ԾՐԱԳՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ .....	28
6.5 ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ .....	29
6.6. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԻԴԻՏԸ.....	30
7. ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ .....	31
8. ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ .....	32
9. ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ.....	33

<b>10. ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ .....</b>	<b>34</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 1: ԾԻՒՍ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ .....</b>	<b>38</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 2: ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱՇԽՈՒՄԸ ԾԻՒՍ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ.....</b>	<b>39</b>
ԾԻՒՍ-Ի ղեկավարը .....	39
Ծրագրի մենեջերը.....	39
Բիզնես վերլուծաբանը.....	40
Ֆինանսների գծով մասնագետը .....	40
Գնումների մասնագետը .....	41
Փորձարկողը.....	43
Համակարգային ադմինիստրատորը .....	43
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 3: ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԱՅՏԻ ՁԵՎԸ .....</b>	<b>45</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 4: ԱՌԻԴԻՏՈՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ .....</b>	<b>48</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 5: ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ .....</b>	<b>49</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 6: ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ .....</b>	<b>54</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 7: ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐԻ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻՆ ՀԱՍՆԵԼՈՒ ԱՌԱՋԸՆԹԱՑԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ.....</b>	<b>61</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 8: ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ .....</b>	<b>64</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾ ԹԻՎ 9: ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ .....</b>	<b>65</b>

## **1 Ընդհանուր դրույթներ**

1. Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ստացող, ՀՀ) Եւ Եվրասիական զարգացման բանկի, այն է՝ Հիմնադրամի միջոցների կառավարչի (այսուհետ՝ Կառավարիչ) միջեւ 2022 թվականի մարտի 14-ին կնքված՝ Կայունացման եւ զարգացման եվրասիական հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) միջոցներից դրամաշնորհի տրամադրման մասին համաձայնագրին (այսուհետ՝ Համաձայնագիր) համապատասխան ֆինանսավորվում է «Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա» ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր):

2. Ծրագրի իրականացման սույն ուղեցույցով (այսուհետ՝ Ուղեցույց) կարգավորվում են Ստացողի՝ Ծրագրի իրականացման հարցերով լիազորված մարմինների, կազմակերպությունների եւ կառուցվածքների փոխհարաբերությունները՝ Համաձայնագրով չկարգավորվող մասով:

3. Սույն Ուղեցույցում կիրառվող եզրույթներն ու սահմանումներն ունեն նույն իմաստները, ինչ Համաձայնագրում, եթե այլ բան ուղղակիորեն նախատեսված չէ սույն Ուղեցույցում:

4. Սույն Ուղեցույցի փոփոխությունները կարող են նախաձեռնել թե՛ Կառավարիչը, եւ թե՛ Ստացողը: Ստացողի նախաձեռնած փոփոխությունները Ուղեցույցի մեջ կատարվում են Կառավարչի հետ համաձայնեցմամբ: Ուղեցույցի փոփոխությունները հաստատվում են ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարի հրամանով:

## **2 Ծրագրի նկարագրությունը**

5. Ծրագրի նպատակը Հայաստանի Հանրապետությունում գործատուների եւ հավակնորդների համար միասնական պետական առցանց հարթակի ստեղծումն է, որն աշխատանքի շուկայում պահանջարկի եւ առաջարկի հավասարակշռմանը, Եվրասիական տնտեսական միության (ԵԱՏՄ)

շրջանակներում ինտեգրման եւ աշխատանքի միասնական շուկայի ձեւավորման գործընթացի խթանմանն ուղղված այլընտրանքային հնարավորություն է (այսուհետ՝ Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսա):

6. Ծրագիրը բաղկացած է հետեւյալ բաղադրիչներից՝

**Բաղադրիչ 1.** Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի նախագծում, մշակում եւ ներդրում:

- ԵԱՏՄ-ի շրջանակներում այդպիսի ծրագրերի ներդրման փորձի ուսումնասիրում.

- Գործատուների եւ հավակնորդների համար հասանելի՝ Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի պետական հարթակի մշակում, փորձարկում, տեղադրում եւ ներդրում:

**Բաղադրիչ 2.** Տեխնիկական միջոցներով ապահովում:

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի շահագործման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցների ձեռքբերում եւ տեղադրում:

**Բաղադրիչ 3.** Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի մասին հասարակության տեղեկացում:

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի վերաբերյալ տեղեկատվական քարոզարշավի անցկացում:

**Բաղադրիչ 4.** Ծրագրի կառավարում. ԾԻԽ-ի գործունեության ապահովում եւ աուդիտի ծախսեր:

7. Դրամաշնորհի միջոցների հասանելիության ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը 2022 թվականի դեկտեմբերի 31-ն է: Նշված ամսաթվի փոփոխությունը կարող է համաձայնեցվել Կառավարչի կողմից՝ Դրամաշնորհի մասին համաձայնագրին համապատասխան լիազորված՝ Ստացողի ներկայացուցչի ստորագրությամբ ձեւակերպված՝ Ստացողի գրավոր դիմումի եւ Հիմնադրամի խորհրդի որոշման հիման վրա՝ Կառավարչի կողմից Ստացողին

համապատասխան գրավոր ծանուցում ուղարկվելու միջոցով, եւ այն ուժի մեջ է մտնում նշված ծանուցման օրվանից:

### **3 Ծրագրի մասնակիցների փոխգործակցությունն ու պատասխանատվությունը**

8. Ստացողը Ծրագրի իրականացումը եւ Համաձայնագրի պայմանների կատարումն ապահովում է իր գործադիր իշխանության մարմինների եւ կազմակերպությունների միջոցով՝ նրանց վրա դնելով Համաձայնագրի պայմանների կատարման պատասխանատվությունը՝ Ստացողի օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան, մասնավորապես՝

- ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության (կամ դրա իրավահաջորդի) միջոցով.

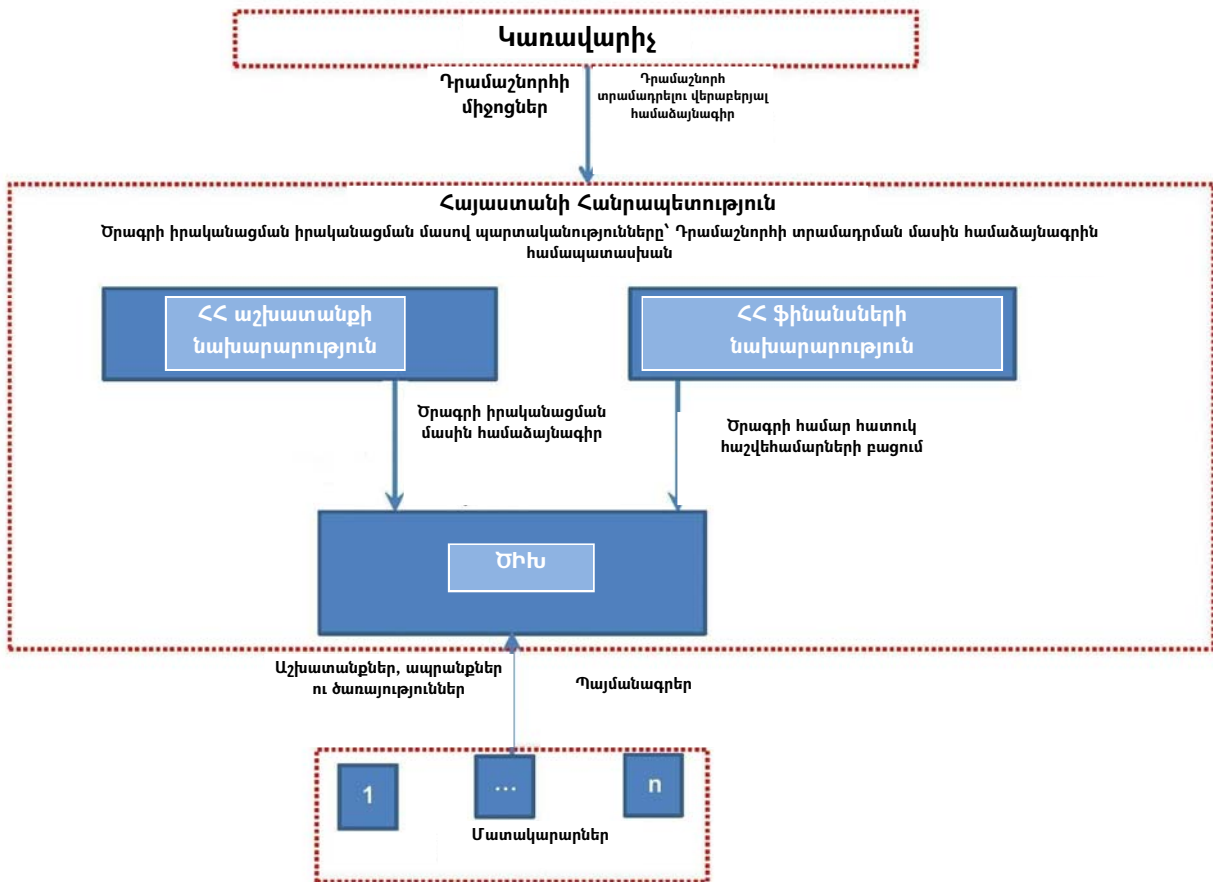
- ««Նորք» սոցիալական ծառայությունների տեխնոլոգիական եւ իրազեկման կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետ՝ «Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն) միջոցով, որը կատարում է ԾԻԽ-ի (կամ դրա իրավահաջորդի) գործառույթները.

- ՀՀ ֆինանսների նախարարության (կամ դրա իրավահաջորդի) միջոցով:

#### **3.1. Ծրագրի իրականացման իրավական սխեման**

Ծրագրի իրականացման իրավական սխեման ներկայացված է 1-ին նկարում:

Ծրագրի իրականացման իրավական սխեման\*



**3.2. Ծրագրի իրականացման համար պատասխանատվության բաշխումը**

Ծրագրի իրականացման համար պատասխանատվության բաշխումը ներկայացված է 1-ին աղյուսակում:



Ծրագրի իրականացման համար պատասխանատվության բաշխումը\*

<p><b>ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն</b></p>	<p>ա) պատասխանատու է Համաձայնագրի պայմաններին համապատասխան՝ Ծրագրի իրականացման ընդհանուր ղեկավարման համար՝ ԾԻԽ-ի աջակցությամբ.</p> <p>բ) ԾԻԽ-ի հետ կնքում է Ծրագրի իրականացման մասին համաձայնագիր:</p>
<p><b>ՀՀ ֆինանսների նախարարություն</b></p>	<p>ա) Դրամաշնորհի միջոցներն ստանալու համար Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական գանձապետարանում ԾԻԽ-ի անունով բացում եւ վարում է հատուկ հաշվեհամար՝ Դրամաշնորհի արժույթով եւ ապահովում է նշված հաշվի հատուկ կարգավիճակի պահպանումը՝ Համաձայնագրի պայմաններին համապատասխան.</p> <p>բ) Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական գանձապետարանում ԾԻԽ-ի անունով բացում է հաշվեհամար Հայաստանի Հանրապետության ազգային արժույթով՝ Ստացողի կողմից Ծրագրի համաֆինանսավորման ապահովման համար (այսուհետ՝ Համաֆինանսավորման հաշվեհամար).</p> <p>գ) պատասխանատու է Համաֆինանսավորման հաշվին Հայաստանի Հանրապետության բյուջեից Ծրագրի համաֆինանսավորման համար ժամանակին միջոցների տրամադրման համար՝ Դրամաշնորհի միջոցներից ֆինանսավորվող ծախսերի գծով հարկերի եւ այլ պարտադիր վճարների հետագա վճարման նպատակով.</p> <p>դ) ստորագրում եւ Կառավարչին է ուղարկում Դրամաշնորհի միջոցների հատկացման հայտեր:</p>
<p><b>ԾԻԽ («Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոն)</b></p>	<p>ա) աջակցություն է ցուցաբերում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարությանը՝ իրականացնելով Ծրագրի իրականացման աշխատանքների ամենօրյա համակարգումը՝ ներառյալ ֆինանսների եւ գնումների կառավարումը, հաշվառման վարումը, միջոցների նպատակային օգտագործումը, Համաձայնագրով նախատեսված հաշվետվության ձեւավորումը եւ դրա տրամադրումը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարությանը, կիրառելի քաղաքականությունների եւ ընթացակարգերի պահանջների կատարումը.</p> <p>բ) ներգրավում է արտաքին աուդիտորների՝ Ծրագրով նախատեսված ծախսերի աուդիտի համար.</p> <p>գ) իրականացնում է Ծրագրի իրականացման մոնիթորինգ եւ գնահատում:</p>

\* «Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոնը սույն Ծրագրի շահառուն է՝ հաշվի առնելով այն փաստը, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի թիվ 582-Ն որոշման 3-րդ կետի համաձայն՝ «Նորք» տեխնոլոգիաների կենտրոնը ճանաչվել է սոցիալական օգնության ոլորտում տվյալների տեղեկատվական բազաների վարման ու շահագործման բնագավառում լիազորված կազմակերպություն:

### 3.3. Ընդհանուր դրույթներ ԾԻԽ-ի աշխատանքի վերաբերյալ

9. Ամենօրյա կտրվածքով Ծրագրի իրականացման աշխատանքների համակարգման համար պատասխանատու է ԾԻԽ-ը: Այդ նպատակներով Ծրագրի իրականացման աշխատանքների համար ԾԻԽ-ն ապահովում է այնպիսի աշխատակիցներ, որոնց կոմպետենտության ու փորձի մակարդակը թույլ է տալիս արդյունավետորեն իրականացնել Ծրագիրը՝ Համաձայնագրի եւ սույն Ուղեցույցի պայմաններին համապատասխան:

10. ԾԻԽ-ի՝ Ծրագրի իրականացման մասով կազմակերպական կառուցվածքը ներկայացված է սույն Ուղեցույցի 1-ին հավելվածում: ԾԻԽ-ի աշխատակիցների միջեւ՝ Ծրագրի իրականացման մասով ԾԻԽ-ի աշխատակիցների միջեւ պարտականությունների բաշխումը ներկայացված է սույն Ուղեցույցի 2-րդ հավելվածում: Ծրագրի իրականացման ընթացքում, ըստ անհրաժեշտության, կարող են ներգրավվել ԾԻԽ-ի այլ աշխատակիցներ: ԾԻԽ-ի աշխատակիցների փոխարինման կամ նոր աշխատակիցների ընտրության դեպքում Կառավարիչը կարող է որոշում ընդունել՝ ընտրության եւ տեխնիկական առաջադրանքի չափանիշներն իր հետ համաձայնեցնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:

11. ԾԻԽ-ի եւ Կառավարչի միջեւ Համաձայնագրին համապատասխան այլ ձեւակերպում չպահանջող հարցերի շուրջ թղթակցությունը (ԾԻԽ-ի իրավասության շրջանակներում) ուղարկվում է էլեկտրոնային փոստով (բնօրինակի տրամադրմամբ՝ ըստ հասցեատիրոջ կողմից նշված անհրաժեշտության): Կառավարչի լիազորված անձանցից էլեկտրոնային փոստով ստացված այդպիսի հաղորդագրությունները ԾԻԽ-ի համար բավարար հիմք են՝ խնդրանքը Կառավարչի կողմից համաձայնեցված կամ մերժված համարելու համար:

## 4 Բաղադրիչների իրականացման կառավարումը

### 4.1. Ծրագրի իրականացման պլան-ժամանակացույցը

12. Ծրագրի իրականացմանն մասով ԾԻԽ-ի գործունեությունը հիմնվում է Ծրագրի իրականացման մանրամասն պլան-ժամանակացույցի վրա (սույն Ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում նշված ձևով): Ծրագրի իրականացման պլան-ժամանակացույցը պատրաստվում է ԾԻԽ-ի կողմից, համաձայնեցվում է Կառավարչի հետ եւ հաստատվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի կողմից՝

- Ծրագրի միջոցառումների եւ դրանց իրականացման փուլերի կտրվածքով, այդ թվում՝ առանձնացնելով գնումների հետ կապված միջոցառումները.

- հաշվի առնելով Ծրագրի մասով գնումների կատարման ժամկետները.

- հաշվի առնելով Ծրագրի շրջանակներում կիրառվող էկոլոգիական եւ սոցիալական քաղաքականությունների ու ընթացակարգերի պահանջների կատարման ժամկետները.

- հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ամբողջ ժամանակահատվածը՝ Համաձայնագիրն ուժի մեջ մտնելու պահից մինչեւ ֆինանսավորման հասանելիության ժամանակահատվածի ավարտի օրը.

- Գանթի դիագրամի տեսքով՝ ժամանակային սանդղակով մեկ օրացուցային ամիս քայլի երկարությամբ:

13. Ծրագրի իրականացման պլան-ժամանակացույցը պետք է պարբերաբար թարմացվի ԾԻԽ-ի կողմից՝ հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը՝ ըստ անհրաժեշտության, սակայն տարին առնվազն մեկ անգամ, եւ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով ենթակա է հաստատման՝ Կառավարչի հետ նախնական համաձայնեցմամբ:

## 5 Գնումների կառավարումը

14. Ծրագրի հետ կապված գնումների անցկացման պատասխանատվությունը կրում է ԾԻԽ-ը, ինչպես նաև՝

- պատասխանատու է Գնումների պլանի, Գնումների ռազմավարության, Գնումների վերաբերյալ ընդհանուր հայտարարության, գնումների վերաբերյալ փաստաթղթերի, ինչպես նաև տեխնիկական առաջադրանքների եւ մասնագրերի ու այլ փաստաթղթերի պատրաստման համար, որոնց պատրաստումը նախատեսված է Համաձայնագրին համապատասխան կիրառվող՝ ԿԶԵՀ ծրագրերի մասով գնումների քաղաքականությամբ եւ ընթացակարգերով.

- ապահովում է գնումների անցկացումը՝ Գնումների պլանին համապատասխան, եւ գնումների՝ կիրառվող քաղաքականությունների ու ընթացակարգերի պահպանումը.

- կնքվող պայմանագրերի շրջանակներում ներկայացնում է գնորդին (պատվիրատուին)՝ կախված կոնկրետ պայմանագրի առանձնահատկությունից՝

- պատասխանատու է պայմանագրերի կառավարման համար (պայմանագրի կատարման ընթացքի ամենօրյա դիտարկում, ավարտված աշխատանքների ընդունում, ներկայացված փաստաթղթերի համաձայնեցում, վճարումների ապահովում, հաշվառման վարում, պայմանագրերի մեջ փոփոխությունների կատարում՝ լրացուցիչ համաձայնագրեր կնքելու միջոցով, եւ այլն).

- ապահովում է Ծրագրի իրականացման շրջանակներում յուրաքանչյուր գնման հետ կապված բոլոր փաստաթղթերի պահպանումը՝ ներառյալ

- մրցութային փաստաթղթերը,
- մրցութի մասնակցության հրավերները,
- մրցութի մասին հայտարարությունները,
- ստացված առաջարկները,

- առաջարկների գնահատման մասին հաշվետվությունները,
- անկողմնակալության եւ գաղտնիության մասին հայտարարություններ,
- Կառավարչի ծանուցումները (համաձայնեցումները),
- պայմանագրերի շնորհման վերաբերյալ գրությունները,
- պայմանագրերը եւ դրանց բոլոր փոփոխությունները (լրացումները),
- մրցութային առաջարկների ապահովումները,
- կանխավճարի վճարման ապահովումները,
- պայմանագրերի կատարման ապահովումները,
- հաշիվ-վավերագրերը,
- վճարման փաստաթղթերի եւ համապատասխան գրությունների պատճենները,
- սույն թվարկման մեջ ուղղակիորեն չնշված, սակայն գնումների հետ կապված բոլոր այլ առաջնային փաստաթղթերը:

#### **5.1. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ**

15. Ծրագրի հետ կապված բոլոր գնումներն իրականացվում են ԾԻԽ-ի կողմից՝ համաձայն՝

- Կայունացման եւ զարգացման եվրասիական հիմնադրամի միջոցներից ֆինանսավորվող ծրագրերի շրջանակներում գնումների քաղաքականության (հաստատված է Հիմնադրամի խորհրդի 2018 թվականի նոյեմբերի 21-ի որոշմամբ, թիվ 42 արձանագրություն)՝ հետագա բոլոր փոփոխություններով եւ լրացումներով (այսուհետ՝ «Գնումների վերաբերյալ Հիմնադրամի քաղաքականություն»).

- Կայունացման եւ զարգացման եվրասիական հիմնադրամի՝ գնումների անցկացման ընթացակարգերի (հաստատված են Հիմնադրամի խորհրդի 2018 թվականի նոյեմբերի 21-ի որոշմամբ, թիվ 42 արձանագրություն)՝ հետագա բոլոր փոփոխություններով եւ լրացումներով (այսուհետ՝ «Գնումների մասով Հիմնադրամի ընթացակարգեր»):

- Համաձայնագրի.
- Գնումների պլանի.
- սույն Ուղեցույցի:

16. Գնումների անցկացման համար կիրառվում են տիպային մրցութային փաստաթղթեր՝ ԿԶԵՀ տիպային մրցութային փաստաթղթեր եւ ՎԶՄԲ տիպային մրցութային փաստաթղթեր՝ Կառավարչի հետ համաձայնեցմամբ:

## **5.2. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ**

### *ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ*

17. Գնումների ռազմավարությունը պատրաստվում է ԾԻԽ-ի կողմից եւ պետք է պարունակի՝

- տեղեկատվություն Ծրագրի հիմնական կարիքների վերաբերյալ՝ Գնումների մասով. ինչ ապրանքներ, աշխատանքներ եւ ծառայություններ է անհրաժեշտ գնել՝ խնդիրները արդյունավետորեն կատարելու համար:

- ԾԻԽ-ի հնարավորությունների, դրա ռեսուրսների ու գնումների անցկացման փորձի գնահատում. անցկացրել է արդյոք ԾԻԽ-ը նախկինում գնումներ, ինչ ընթացակարգեր է կիրառել այդ ժամանակ, ներկայումս ունի արդյոք բավարար տեխնիկական հնարավորություններ, ԾԻԽ-ի անձնակազմն ունի արդյոք անհրաժեշտ որակավորում, թե անհրաժեշտ է ուսուցում եւ այլն.

- Ծրագրի համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների ու ծառայությունների շուկայի վերլուծություն. արդյոք այդ շուկաները բավականաչափ զարգացած են, հնարավոր կլինի արդյոք գնումների իրականացման ժամանակ ապահովել մրցակցության ցանկալի մակարդակ, որոնք են համաշխարհային եւ ներքին գները որոնվող դիրքերի համար, որ դիրքերն է նպատակարարմար գնել համաշխարհային շուկայից, իսկ որոնք՝ տեղական, եւ այլն.

- շուկայի վերլուծության հիման վրա՝ գնումների վերաբերյալ առաջարկվող որոշումների, Գնումների պլանի մեջ ներառված պայմանագրերի միջեւ փոխադարձ կապերի, գնումների հետ կապված տիպային փաստաթղթերի ընտրության հիմնավորում՝ հաշվի առնելով Ստացողի ներուժը, ֆինանսական հնարավորությունները եւ այլն.

- գնումների վերաբերյալ առաջարկվող որոշումների հետ կապված ռիսկերի վերհանում եւ դրանց նվազեցմանն ուղղված միջոցների մշակում:

#### *ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆ*

18. Գնումների պլանը կազմվում է ԾԻԽ-ի կողմից Ծրագրի բյուջեի հիման վրա՝ աղյուսակների տեսքով (սույն Ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում նշված ձևով) եւ պարունակում է Ծրագրի շրջանակներում գնվող ապրանքների, աշխատանքների ու ծառայությունների ցանկը՝ յուրաքանչյուր Պայմանագրի մասով առնվազն հետեւյալ տեղեկատվության նշմամբ՝

- Պայմանագրի (Չափաբաժինների, եթե Պայմանագիրը բաժանվում է չափաբաժինների) համարն ու անվանումը.

- Գնման կիրառվող ընթացակարգը եւ դրա կիրառման հիմնավորումը՝ Գնումների ռազմավարությանը համապատասխան.

- Պայմանագրի (Չափաբաժինների) հաշվարկային արժեքը՝ Ծրագրի բյուջեին համապատասխան (ԱՄՆ դոլարով).

- գնումների հետ կապված տիպային փաստաթղթերի անվանումները.

- Գնման մեթոդը եւ դրա կիրառման հիմնավորումը՝ Գնումների ռազմավարությանը համապատասխան.

- Գնումների անցկացման գործընթացի նկատմամբ Կառավարչի կողմից մոնիթորինգի կիրառելի կարգը (Նախնական ուսումնասիրությունը կամ Հետագա հսկողությունը).

- Գնումների անցկացման եւ համապատասխան Պայմանագրի կատարման օրացուցային պլան-ժամանակացույցը.

- Պայմանագրի փաստացի արժեքը (նշվում է Պայմանագիրը կնքելուց հետո) եւ այլն:

19. Փաստացի կարիքներն արտացոլելու համար Գնումների պլանը պետք է պարբերաբար, սակայն տարին առնվազն մեկ անգամ, թարմացվի՝ հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը՝ ըստ անհրաժեշտության:

20. Գնումների պլանը՝ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով, ենթակա է ԾԻԽ-ի ղեկավարի հաստատմանը՝ Կառավարչի հետ համաձայնեցմամբ:

### **5.3. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌԵԼԻ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ**

21. Գնումների կիրառելի մեթոդները ներկայացված են 2-րդ աղյուսակում



Գնումների կիրառելի մեթոդները

Գնման մեթոդը	Անցկացման կարգը	Կիրառման պայմանները
<b>Ապրանքների, աշխատանքների եւ ոչ խորհրդատվական ծառայությունների գնումների կիրառելի մեթոդները</b>		
Միջազգային մրցակցային մրցույթ	Գնումների մասով Հիմնադրամի ընթացակարգերի 15-րդ եւ 16-րդ գլուխներ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:
Ազգային մրցակցային մրցույթ	Գնումների մասով Հիմնադրամի ընթացակարգերի 17-րդ գլուխ	Կնքելու համար պայմանագրեր՝ ա) ապրանքների գնման համար, որոնց արժեքը, ներառյալ հարկերը, կազմում է 100.000,00 (հարյուր հազար) ԱՄՆ դոլարից մինչեւ 1.000.000,00 (մեկ միլիոն) ԱՄՆ դոլարը ներառյալ. բ) աշխատանքների կատարման համար, որոնց արժեքը, ներառյալ հարկերը, կազմում է 200.000, 00 (երկու հարյուր հազար) ԱՄՆ դոլարից մինչեւ 5.000.000,00 (հինգ միլիոն) ԱՄՆ դոլարը ներառյալ:
<b>Խորհրդատվական ծառայությունների գնումների կիրառելի մեթոդները</b>		
Որակի եւ արժեքի վրա հիմնված ընտրություն	ԿԶԵՀ-ի գնումների անցկացման ընթացակարգերի 33-րդ գլուխ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:
Նվազագույն արժեքի վրա հիմնված ընտրություն	ԿԶԵՀ-ի գնումների անցկացման ընթացակարգերի 34-րդ գլուխ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:
Խորհրդատուի որակավորման վրա հիմնված ընտրություն	ԿԶԵՀ-ի գնումների անցկացման ընթացակարգերի 35-րդ գլուխ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:
Արտամրցութային ընտրություն	ԿԶԵՀ-ի գնումների անցկացման ընթացակարգերի 36-րդ գլուխ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:
Անհատ խորհրդատուների ընտրություն	ԿԶԵՀ-ի գնումների ընթացակարգերի 37-րդ գլուխ	Եթե դա նախատեսված է Ծրագրի Գնումների պլանով:

Դրամաշնորհի միջոցներից ֆինանսավորվող՝ կոնկրետ պայմանագրի մասով գնումների կիրառելի մեթոդը նշվում է Գնումների պլանում:

#### 5.4. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

Գնումների փաստաթղթերի հրապարակումը բաց աղբյուրներում իրականացվում է 3-րդ աղյուսակին համապատասխան:

Աղյուսակ 3

Գնումների փաստաթղթերի հրապարակումը բաց աղբյուրներում

Փաստաթղթի անվանումը	Փաստաթղթերի հրապարակման կայքն ու լեզուն	
	Ստացող	Կառավարիչ
Գնումների պլան	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> անգլերեն եւ հայերեն	Կառավարչի կայք, անգլերեն եւ ռուսերեն
Գնումների մասին ընդհանուր հայտարարություն	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> եւ <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a> անգլերեն եւ հայերեն	Կառավարչի կայք, անգլերեն ու ռուսերեն, եւ ՄԱԿ-ի միջազգային Development Business ինտերնետ-պորտալ (այսուհետ՝ UNDB վեբ-կայք), անգլերեն
Գնումների մասին հատուկ հայտարարություն Ընդհանուր դեպք	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> եւ <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a> անգլերեն, ռուսերեն եւ հայերեն Բացի այդ՝ Ստացողը Գնումների մասին ընդհանուր հայտարարությունն ուղարկում է տվյալ մրցույթի համար հետաքրքրվածություն հայտնաձև ընկերություններին՝ հղում անելով Գնումների մասին ընդհանուր հայտարարության հրապարակմանը:	Կառավարչի կայք, անգլերեն եւ ռուսերեն, եւ ՄԱԿ-ի միջազգային Development Business ինտերնետ-պորտալ (այսուհետ՝ UNDB վեբ-կայք), անգլերեն
Ազգային մրցակցային մրցույթ	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> («Գնումների մասին հայտարարություն» բաժին → «Ծրագրի իրականացման գրասենյակների կողմից կատարվող գնումների մասին հայտարարություններ եւ հրավերներ» եւ <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a> հայերենով: Բացի այդ՝ Ստացողը Գնումների մասին ընդհանուր հայտարարությունն ուղարկում է տվյալ մրցույթի համար հետաքրքրվածություն հայտնաձև ընկերություններին՝ հղում անելով Գնումների մասին ընդհանուր հայտարարության հրապարակմանը:	Չի հրապարակվում
Արտամրցութային ընտրություն	Չի հրապարակվում	
Հետաքրքրվածության հայտեր ներկայացնելու հարցում	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> եւ <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a> , անգլերեն եւ հայերեն	Կառավարչի կայք, անգլերեն եւ ռուսերեն Եթե գնվող խորհրդատվական

Ընդհանուր դեպք		Ծառայությունների գնահատման արժեքը գերազանցում է 300 000 ԱՄՆ դոլարը, ապա Կառավարիչը հետաքրքրվածության հայտեր ներկայացնելու հարցում է հրապարակում UNDB վեբ-կայքում՝ անգլերեն:
Անհատ խորհրդատու	Միջազգային փորձ ունեցող անհատ խորհրդատու վարձելու անհրաժեշտության դեպքում՝ անգլերեն եւ հայերեն՝ <a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> , <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a> եւ <a href="http://www.careercenter.am">www.careercenter.am</a> կայքերում	Կառավարչի կայք, անգլերեն եւ ռուսերեն, եւ ՄԱԿ-ի միջազգային Development Business ինտերնետ-պորտալ (այսուհետ՝ UNDB վեբ-կայք), անգլերեն
Պայմանագրի շնորհման մասին ծանուցումներ	<a href="http://www.gnumner.am">www.gnumner.am</a> եւ (կամ) <a href="http://www.nork.am">www.nork.am</a>	Կառավարչի կայք, անգլերեն եւ ռուսերեն
Գնումների փաստաթղթեր Ընդհանուր դեպք	Անգլերեն եւ ռուսերեն, (գերակայում է անգլերեն տարբերակը) եւ, Ստացողի հայեցողությամբ՝ հայերեն	
Ազգային մրցակցային մրցույթ	Հայերեն	Եթե գնումները ենթակա են նախնական ուսումնասիրման, ապա մրցութային փաստաթղթերը կազմվում են անգլերենով կամ ռուսերենով
Խորհրդատուները	Անգլերեն եւ, Ստացողի հայեցողությամբ՝ հայերեն	

### 5.5. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Առաջարկի գնահատումը պետք է իրականացվի Գնահատման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ԳՀ) կողմից, որի կազմը հաստատվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի հատուկ հրամանով: ԳՀ-ի կազմի մեջ ներառվում են գնման առարկաների մասով համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետներ, որոնք կարող են լինել ինչպես ԾԻԽ-ի աշխատակիցներ, այնպես էլ այլ մասնագետներ:

22. ԳՀ-ն պետք է բաղկացած լինի 3-5 կոմպետենտ մասնագետներից, մասնավորապես, ԳՀ-ի նախագահից, ԳՀ-ի անդամներից եւ ԳՀ-ի քարտուղարից: Նախքան ԳՀ-ի աշխատանքի սկիզբը՝ ԳՀ-ի բոլոր անդամներն ստորագրում են «Անկողմնակալության եւ գաղտնիության մասին հայտարարությունը»:

23. ԳՀ-ի քարտուղարը՝

- կազմակերպում է ԳՀ-ի աշխատանքը.

- ընդունում եւ գրանցում է առաջարկները.

- պատրաստում է փաստաթղթերը եւ ներկայացնում է ԳՀ-ի հաստատմանը.

- ԳՀ-ի անդամներին է ուղարկում է ԳՀ-ի նիստերին մասնակցելու հրավերներ.

- ԳՀ-ի աշխատանքների շրջանակներում վարում է համապատասխան փաստաթղթերը եւ պատասխանատվություն է կրում այդ փաստաթղթերի պահպանվածության համար՝ տվյալ ԳՀ-ի գործունեության ժամկետի ընթացքում:

ԳՀ-ի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ԳՀ-ի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Եթե գնումների փաստաթղթերով նախատեսված է ԳՀ-ի անդամների կողմից անհատական գնահատականներ դնելը, ապա ԳՀ-ի յուրաքանչյուր անդամ իրականացնում է գնահատումը եւ ինքնուրույն որոշումներ կայացնում:

## **5.6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՅՈՒՄԸ**

### *Ապրանքները*

24. Ապրանքների ընդունում-հանձնումը կարգավորվում է համապատասխան պայմանագրով՝ պայմանագրի մասով կիրառելի օրենսդրությանը համապատասխան:

25. Ընդունում-հանձնումն իրականացվում է ապրանքների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի կողմից: Ապրանքների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովը ձեւավորվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի հրամանով եւ կարող է

կազմված լինել ինչպես ԾԻԽ-ի աշխատակիցներից, այնպես էլ ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության ներկայացուցիչներից՝ համաձայնեցմամբ: Ապրանքների ընդունման-հանձնման ժամանակ հանձնաժողովի անդամներն անցկացնում են՝

- ապրանքների ֆիզիկական զննում, որպեսզի հաստատեն դրանց համապատասխանությունը պայմանագրում նշված տեխնիկական բնութագրերին, որակին, քանակին եւ պայմաններին: ՏՏ սարքավորումների մատակարարման դեպքում, եթե տվյալ ընթացակարգը նախատեսված է պայմանագրով, անցկացվում է սարքավորումների փորձարկում՝ ապրանքների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի եւ Մատակարարի մասնակցությամբ.

- պայմանագրի համաձայն պահանջվող եւ ապրանքների մատակարարումն իրականացնելու պայման հանդիսացող համապատասխան փաստաթղթերի առկայության ստուգում (օրինակ՝ շահագործման ձեռնարկ, արտադրողի թույլտվություն, ծագման հավաստագիր եւ այլն):

Սարքավորումների ստուգումից, փորձարկումից եւ տեղադրումից հետո ապրանքների ընդունման-հանձնման գործընթացն ավարտվում է Մատակարարի եւ ապրանքների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի անդամների միջեւ ընդունման-հանձնման ակտի ստորագրմամբ: Սարքավորումների շահագործման վերաբերյալ ուսուցողական դասընթացների հետ կապված հարակից ծառայությունների եւ պայմանագրով նախատեսված այլ ծառայությունների ընդունման-հանձնման ակտը կարող է ստորագրվել առանձին՝ ծառայությունների անմիջական մատուցումից հետո:

#### *Խորհրդատվական ծառայություններ*

26. Ընդունում-հանձնումն իրականացվում է Խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի կողմից:

27. Խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովը ձեւավորվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի հրամանով եւ կարող է կազմված լինել ինչպես ԾԻԽ-ի աշխատակիցներից, այնպես էլ ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության ներկայացուցիչներից՝ համաձայնեցմամբ: Խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման ժամանակ Խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի անդամները ստուգում են պայմանագրին համապատասխան մատուցված ծառայությունների արդյունքները (հաշվետվությունները), ինչից հետո Խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի անդամների եւ Խորհրդատուի միջեւ ստորագրվում է խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման ակտ:

#### **5.7. ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԵՏԱԳԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒՄԸ**

28. Կառավարչի կողմից նախնական ուսումնասիրության ենթակա գնումները սահմանվում են Գնումների պլանով:

29. Այն դեպքում, երբ գնումը ենթակա է նախնական ուսումնասիրության, գնման գործընթացի յուրաքանչյուր քայլ նախապես ուղարկվում է Կառավարչի հետ համաձայնեցման: Այն դեպքում, երբ գնումը ենթակա է հետագա ուսումնասիրության, գնման շրջանակներում յուրաքանչյուր քայլ հաստատվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի եւ ԳՀ-ի կողմից:

30. Այն գնումները, որոնց համար նախնական ուսումնասիրություն նախատեսված չէ, ենթակա են հետագա ուսումնասիրության Կառավարչի կողմից՝ անցած ժամանակահատվածի համար իրականացված գնումների փաստաթղթերի եւ կնքված պայմանագրերի ստուգման ընթացքում՝ Հիմնադրամի գնումների քաղաքականությանը համապատասխան:

## **6 ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

### **6.1. ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՊԼԱՆԸ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՄԲՈՂՋ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԻ ՀԱՄԱՐ**

31. Ծրագրի հետ կապված ծախսերի պլանավորման նպատակով՝ ԾԻԽ-ը կազմում է միջոցների օգտագործման պլան (սույն Ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում նշված ձևով), այն համաձայնեցնում է Կառավարչի հետ եւ հաստատում ԾԻԽ-ի ղեկավարի կողմից: Պլանը՝

- ձեւավորվում է Ծրագրի բաղադրիչների կտրվածքով.
- դրանում հաշվի են առնվում Ծրագրի միջոցառումների կատարման իրատեսական ժամկետները.
- ընդգրկում է Ծրագրի իրականացման ամբողջ ժամանակահատվածը.
- ներկայացվում է եռամսյակային կտրվածքով կամ Կառավարչի կողմից պահանջվող այլ ժամանակահատվածի համար:

32. Միջոցների օգտագործման պլանը պետք է պարբերաբար, սակայն տարին առնվազն մեկ անգամ, թարմացվի ԾԻԽ-ի կողմից՝ հաշվի անելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը՝ ըստ անհրաժեշտության, եւ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով ենթակա է Կառավարչի հետ համաձայնեցման:

### **6.2. ԾՐԱԳՐԻ ԲՅՈՒՋԵՆ**

33. Ծրագրի ընդհանուր բյուջեն աղյուսակների տեսքով կազմվում է ԾԻԽ-ի կողմից եւ պարունակում է Ծրագրի շրջանակներում գնվող ապրանքների, աշխատանքների եւ ծառայությունների ցանկը՝ ըստ Ծրագրի բաղադրիչների, ինչպես նաեւ գործառնական ծախսերի մանրամասն բաշխումը՝ Ծրագրի

իրականացման ամբողջ ժամանակահատվածում յուրաքանչյուր եռամսյակի համար պլանավորվող ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացմամբ: Ծրագրի ընդհանուր բյուջեն պետք է պարբերաբար, սակայն տարի առնվազն մեկ անգամ, թարմացվի ԾԻԽ-ի կողմից՝ հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը, եւ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով ենթակա է Կառավարչի հետ համաձայնեցման:

34. Ծրագրի, այդ թվում՝ գործառնական ծախսերի ամենամյա բյուջեն «Հայաստանի Հանրապետության ամենամյա բյուջեի մասին» օրենքի մասն է կազմում եւ ձեւավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: ԾԻԽ-ը կազմում է Ծրագրի բյուջեն, այն համաձայնեցնում է Կառավարչի հետ եւ ուղարկում ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության ուսումնասիրությանը՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետագա ուսումնասիրությանը ներկայացնելու եւ «Հայաստանի Հանրապետության ամենամյա բյուջեի մասին» օրենքում հաշվի առնելու նպատակով: Ծրագրի բյուջեի մեջ կատարվող փոփոխությունները ենթակա են Կառավարչի հետ համաձայնեցման:

### **6.3. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ**

35. Միջոցների հատկացման ընթացակարգերին վերաբերող հարցերում Ստացողը եւ Կառավարիչը՝ Համաձայնագրին չհակասող մասով, կիրառում են հետեւյալ փաստաթղթերի ձեւերն ու դրույթները.

- Համաշխարհային բանկի հաճախորդներին միջոցների տրամադրման տեղեկագիրք՝ հաշվի առնելով հետագա լրացումները եւ փոփոխությունները, 2006 թվականի մայիս (Disbursement Handbook for World Bank clients, May 2006).

- Ծրագրերի իրականացման համար Համաշխարհային բանկի կողմից միջոցների տրամադրման ուղեցույց, 2006 թվականի մայիսի 1՝ հաշվի առնելով հետագա լրացումները եւ փոփոխությունները (World Bank Disbursement Guidelines for Projects, dated May 1, 2006):



- Համաձայնագիրը.
- սույն Ուղեցույցը:

Կառավարիչն իրավունք ունի կիրառելու նշված փաստաթղթերով նախատեսված իրավական հետեւանքները, եթե Ստացողի կողմից թույլ են տրվել դրանցում նշված խախտումներ:

Կառավարիչը Ստացողին կարող է ծանուցել նշված փաստաթղթերի առավել թարմ, արդիական խմբագրությունների կիրառման անհրաժեշտության մասին:

Դրամական միջոցների եւ ֆինանսական փաստաթղթերի շարժի սխեման ներկայացված է 2-րդ նկարում:

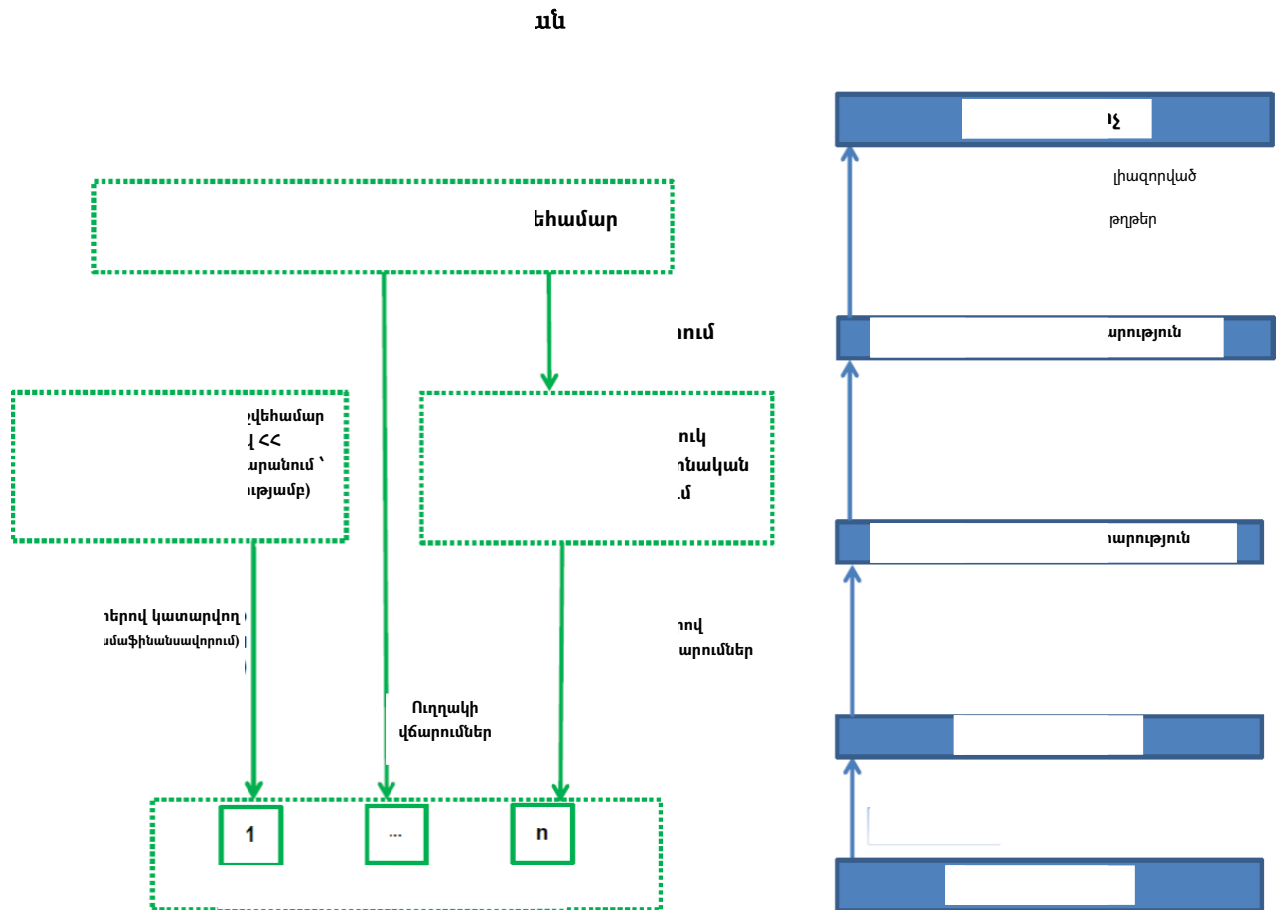
36. Դրամաշնորհի միջոցների հատկացումն Ստացողին իրականացվում է՝

ա) Դրամաշնորհի միջոցների հաշվին վճարման ենթակա ակնկալվող ծախսերի մասով Ստացողին ավանսավորելու մեթոդով՝ Դրամաշնորհի միջոցները Հատուկ հաշվեհամարին փոխանցելու միջոցով:

բ) Դրամաշնորհի միջոցների հաշվին վճարման ենթակա պայմանագրերի գծով մատակարարներին ուղղակի վճարումներ կատարելու մեթոդով (ըստ ծախսերի առաջին կատեգորիայի):

37. ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը Կառավարչին գրություն է ուղարկում ՀՀ ֆինանսների նախարարության ու ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության կողմից Ծրագրի շրջանակներում Դրամաշնորհի միջոցների հատկացման հայտերն ստորագրելու համար լիազորված անձանց մասին՝ վերջիններիս ստորագրությունների նմուշներով: ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության կողմից հայտն ստորագրելու համար լիազորությունները տրամադրվում են երկու անձանց, որոնցից մեկը կարող է լինել ԾԻԽ-ի ղեկավարը:

Դրամական միջոցների ու ֆինանսական փաստաթղթերի շարժի սխեման



38. Սույն Ուղեցույցի 3-րդ հավելվածին համապատասխան՝ ԾԻԽ-ը կազմում է Դրամաշնորհի միջոցների հատկացման հայտը, դրան կցում է հայտի հիմնավորվածությունը հաստատող փաստաթղթերը եւ այն ուղարկում << աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն՝ ուսումնասիրության ու համաձայնեցման համար: << աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարությունը միջոցների հատկացման համաձայնեցված հայտն ստորագրում եւ կից փաստաթղթերի հետ միասին ուղարկում է << ֆինանսների նախարարություն՝ ուսումնասիրության եւ ստորագրման համար: << ֆինանսների

նախարարությունն իր լիազորված անձի կողմից ստորագրված՝ միջոցների տրամադրման հայտը կից փաստաթղթերի հետ միասին ուղարկում է Կառավարչին:

39. Կառավարչի կողմից Դրամաշնորհի միջոցների հատկացումն իրականացվում է Կառավարչի կողմից միջոցների հատկացման՝ իր համար բավարար համարվող հայտն ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Համաձայնագրում նախատեսված բոլոր նախնական պայմանների կատարման պայմանով:

40. Կառավարիչը ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը եւ ԾԻԽ-ին ծանուցումներ է ուղարկում վճարումների կատարման մասին՝ կցելով հաստատող փաստաթղթերը:

41. Դրամաշնորհի առավելագույն գումարը, որը կարող է առկա լինել հատուկ հաշվեհամարի վրա (այսուհետ՝ առավելագույն մնացորդ), կազմում է 300 000,00 (երեք հարյուր հազար) ԱՄՆ դոլար:

42. Հատուկ հաշվեհամարին միջոցներ հատկացնելու հայտի առավելագույն գումարը հաշվարկվում է որպես առավելագույն մնացորդի եւ հատուկ հաշվեհամարին առավել վաղ փոխանցված՝ Ստացողի կողմից փաստաթղթերով չհաստատված գումարի տարբերություն:

43. Միջոցների հատկացման համապատասխան հայտով որպես միջոցների նպատակային օգտագործումը հաստատող՝ Ստացողի կողմից ներկայացվելու ենթակա փաստաթղթերն են՝

ա) ավանսավորման մեթոդով միջոցների հատկացման հայտերի դեպքում (հատուկ հաշվեհամարի համալրման համար)՝ միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունը (սույն Ուղեցույցի 9-րդ հավելվածում նշված ձեւով) եւ 63-րդ կետում թվարկված առաջնային հաշվառման փաստաթղթերը, որոնք Ստացողի կողմից տրամադրվում են կամ հատուկ հաշվեհամարին միջոցներ հատկացնելու հայտի կազմում կամ նախօրոք՝ Ծրագրի վերաբերյալ եռամսյակային

հաշվետվության կազմում, որը Ստացողի կողմից ներկայացվում է Ուղեցույցի 63-րդ կետին համապատասխան: Ավանսավորման մեթոդով միջոցների հատկացման առաջին հայտի շրջանակներում հաստատող փաստաթղթեր չեն պահանջվում:

բ) ուղղակի վճարման մեթոդով միջոցների տրամադրման հայտերի դեպքում՝ առաջնային հաշվառման փաստաթղթերը (ապրանքների եւ ծառայությունների մատակարարների հետ պայմանագրերը, հաշիվ-վավերագրերը, ակտերը, ամփոփագրերը, վճարումների ռեեստրները եւ այլն), որոնք հաստատում են ընդունելի ծախսերը, եւ այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր, որոնք կարող են հիմնավորված կերպով պահանջվել Կառավարչի կողմից:

44. Ստացողը պարտավոր է Կառավարչին վերադարձնել Դրամաշնորհի՝ հատուկ հաշվեհամարին ավանսավորված միջոցները, որոնց նպատակային օգտագործումը Ստացողի կողմից փաստաթղթերով չի հաստատվել Դրամաշնորհի հասանելիության ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթվից հետո 4 (չորս) ամսվա ընթացքում:

45. Միջոցների հատկացման հայտի նվազագույն գումարը կազմում է 100 000,00 (հարյուր հազար) ԱՄՆ դոլար:

46. Ուղղակի վճարման մեթոդով միջոցների հատկացման հայտով պետք է նախատեսվի վճարում մեկ կոնտրագենտի:

#### **6.4. ԾՐԱԳՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

47. Ծրագրի շրջանակներում Դրամաշնորհի միջոցներից վճարումների կատարումն իրականացվում է ԾԻԽ-ի կողմից երկու եղանակով՝

ա) հատուկ հաշվեհամարից: ԾԻԽ-ը՝ որպես հատուկ հաշվեհամարի հաշվետեր, առցանց ռեժիմով ինքնուրույն Ծրագրի իրականացման շրջանակներում կատարում է վճարումներ՝ նպատակային ծախսերի վճարման համար:

բ) ուղղակի վճարումների մեթոդով՝ Դրամաշնորհի միջոցների հատկացման հայտի միջոցով (տե՛ս Ուղեցույցի 6-րդ բաժինը):

48. ՀՀ-ի կողմից համաֆինանսավորման միջոցներից Ծրագրի գծով վճարումների կատարումն իրականացվում է ԾԻԽ-ի կողմից՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարության միասնական գանձապետական հաշվի առանձին հաշվեհամարից, որը ԾԻԽ-ի անունով բացվել է հայկական դրամով (համաֆինանսավորման հաշվեհամար): ԾԻԽ-ն անմիջական հասանելիություն ունի Գանձապետական հաշիվների համակարգում այդ հաշվեհամարին եւ առցանց ռեժիմով ինքնուրույն կատարում է վճարումներ՝ Ծրագրի իրականացման շրջանակներում:

#### **6.5 ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

49. ԾԻԽ-ն ապահովում է Դրամաշնորհի միջոցների առանձին ֆինանսական կառավարումը՝ ներառյալ հաշվառման վարումը, աուդիտը, հաշվետվությունների ներկայացումը: Ծրագրի շրջանակներում հաշվապահական հաշվառումը պետք է կատարվի հաշվեգրման մեթոդով՝ հանրային հատվածի ֆինանսական հաշվետվությունների միջազգային ստանդարտների (IPSAS) համաձայն: Ծրագրի գծով հաշվետվություններ ներկայացնելու նպատակով պետք է կիրառվի պետական հատվածում հաշվապահական հաշվառման միջազգային ստանդարտների դրամարկղային մեթոդը: ԾԻԽ-ի կողմից վարվող հաշիվները եւ բոլոր հաշվառման գրառումները պետք է պատշաճորեն արտացոլեն գործառնությունները, Ծրագրի շրջանակներում իրականացվող ու ֆինանսավորվող գործառնությունների մասով ռեսուրսներն ու ծախսերը: ԾԻԽ-ը պարտավորվում է պահպանել Դրամաշնորհի միջոցների հաշվին կատարված ծախսերը հաստատող առաջնային հաշվառման բոլոր փաստաթղթերը (ներառյալ պայմանագրերը, ակտերը, հաշվետվությունները, հաշիվները, հաշիվ-վավերագրերը, ապրանքագրերը, ստացականները եւ այլ փաստաթղթեր)՝ մինչ ստորեւ նշված ժամկետներից այն ժամկետի լրանալը, որն ավելի ուշ է վրա հասնելու՝

- մեկ տարի՝ Կառավարչի կողմից Ծրագրի այն ժամանակահատվածի համար աուդիտորների ստուգած ֆինանսական հաշվետվություններն ստանալուց հետո, որի ընթացքում կատարվել է Դրամաշնորհի միջոցների վերջին հատկացումը.

- երկու տարի՝ Դրամաշնորհի հասանելիության ժամկետի ավարտի օրը վրա հասնելուց հետո:

50. Դրամաշնորհի գումարների հաշվառումը կատարվում է ԾԻԽ-ի կողմից՝ ԱՄՆ դոլարով: Ծրագրի շրջանակներում Դրամաշնորհի արժույթից տարբերվող այլ արժույթով վճարումներ կատարելու դեպքում, Դրամաշնորհի ծախսման ծավալների հաշվառման նպատակով գործառնության կատարման օրվա դրությամբ կիրառվում է ՀՀ Կենտրոնական բանկի սահմանած փոխարկման փոխարժեքը:

51. Դրամաշնորհի միջոցների հատկացման հայտի միջոցով ուղղակի վճարումներ կատարելու մեթոդով Դրամաշնորհի արժույթից տարբերվող այլ արժույթով վճարում կատարելու դեպքում Դրամաշնորհի ծախսման գումարի հաշվառումն իրականացվում է վճարումը կատարելու մասին Կառավարչի ծանուցման հիման վրա:

## **6.6. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԻԴԻՏԸ**

52. ԾԻԽ-ն ապահովում է՝

- յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա կամ Կառավարչի հետ համաձայնեցված այլ ժամկետի համար ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտի անցկացումը՝ Աուդիտի ու երաշխավորման միջազգային ստանդարտների խորհրդի կողմից հրապարակված՝ Աուդիտի միջազգային ստանդարտներին համապատասխան՝ սույն Ուղեցույցի 4-րդ հավելվածում ներկայացված համապատասխան չափանիշները բավարարող անկախ աուդիտների ներգրավմամբ.

- Ծրագրի իրականացման ժամանակահատվածի ընթացքում յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա կամ Կառավարչի հետ համաձայնեցված այլ ժամկետի ավարտից հետո ոչ ուշ, քան 6 ամիս հետո այդպիսի աուդիտորական ստուգում անցած ֆինանսական հաշվետվությունների բնօրինակների, ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ վերոնշյալ աուդիտորների կարծիքների (եզրակացությունների) ներկայացումը Կառավարչին՝ Կառավարչի համար բավարար ծավալով ու մանրամասներով: Առաջին այդպիսի փաստաթղթերը պետք է տրամադրվեն Կառավարչին ոչ ուշ, քան այն օրացուցային տարվա ավարտից վեց օրացուցային ամիս հետո, որի ընթացքում ուժի մեջ են մտել Կառավարչի՝ Համաձայնագրով նախատեսված պարտականությունները, իսկ վերջինները՝ ոչ ուշ, քան Դրամաշնորհի հասանելիության ժամկետն ավարտվելու օրվանից վեց օրացուցային ամիս հետո:

- Ծրագրի գծով անկախ աուդիտի հաշվետվությունների հրապարակում [www.nork.am](http://www.nork.am) կայքում՝ աուդիտորներից ֆինանսական հաշվետվությունները ստանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

53. ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարությունն ապահովում է Ծրագրի գծով անկախ աուդիտի հաշվետվությունների հրապարակումը [www.mlsa.am](http://www.mlsa.am) կայքում՝ աուդիտորներից ֆինանսական հաշվետվություններն ստանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

## **7. ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

54. Ծրագրի բնապահպանական եւ սոցիալական ազդեցության կառավարումն իրականացվում է ԾԻԽ-ի կողմից՝ համաձայն՝

- Եվրասիական զարգացման բանկի բնապահպանական եւ սոցիալական պատասխանատվության քաղաքականության (հաստատված է Հիմնադրամի վարչության 2012 թվականի ապրիլի 26-ի որոշմամբ, թիվ 188 արձանագրություն):

- ՀՀ օրենսդրության պահանջների. «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության եւ փորձաքննության գնահատման մասին» ՀՀ օրենք, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրություն.

- սույն Ուղեցույցի:

55. ԵԱԶԲ-ի բնապահպանական եւ սոցիալական պատասխանատվության քաղաքականության համաձայն՝ Ծրագրին շնորհվել է «Շ» կատեգորիա՝ անբարենպաստ բնապահպանական ու սոցիալական նվազագույն ազդեցություն ունեցող կամ այդպիսին չունեցող ծրագրեր:

56. ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ կարգավորվում են սոցիալական պատասխանատվության հետ կապված հարցերը. անչափահասներին աշխատանքի մեջ ներգրավելու պայմանները, գենդերային խտրականության հետ կապված հարցերը:

## **8. ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

57. Ծրագրի արդյունքների կառավարման նպատակով՝ ԾԻԽ-ը Կառավարչին է ուղարկում Արդյունքների կառավարման պլանի կազմման հիմնավորումը, որը ներառում է՝

- տնտեսության այն հատվածի վերլուծությունը, որում պլանավորվում է Ծրագրի իրականացումը.

- տնտեսության այն հատվածում, որում պլանավորվում է Ծրագրի իրականացումը, Ծրագրի շրջանակներում լուծում պահանջող խնդրի նկարագրությունը եւ դրա առաջացման պատճառները.

- անցկացված վերլուծության հիման վրա մշակված՝ խնդիրների ծառը.

- Ծրագրի նպատակի իրագործմանը հանգեցնող՝ ակնկալվող միջանկյալ արդյունքների շղթան (արդյունքների ծառը).



- այն պայմանները, որոնք անհրաժեշտ են, որ Ծրագրով ապահովվի առկա խնդրի լուծումը.

- անցկացված վերլուծության հիման վրա ձեւակերպված՝ Ծրագրի մոնիթորինգի նպատակը, առաջադրանքները եւ ցուցանիշները:

58. Անցկացված վերլուծության հիման վրա ԾԻԽ-ը կազմում է Ծրագրի արդյունքների կառավարման պլանը (սույն Ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում նշված ձեւով), որում պետք է պարունակվի մոնիթորինգի ցուցանիշների ցանկը, դրանց չափման միավորը, բազային եւ նպատակային արժեքը, տվյալների աղբյուրն ու ցանկը, տվյալների հավաքման պարբերականությունը եւ նշվի Ծրագրի այն մասնակիցը, որը պատասխանատու է տվյալների հավաքման ու համակարգման համար: Մոնիթորինգի ցուցանիշները պետք է հնարավոր դարձնեն Ծրագրի նպատակների իրագործմանը հետեւելը եւ կարող են բաժանվել ըստ միջանկյալ ցուցանիշների (որոնցով հնարավոր է հետեւել Ծրագրի միջոցառումների միջանկյալ արդյունքներին) եւ ըստ հիմնական ցուցանիշների (որոնցով հնարավոր է հետեւել Ծրագրի նպատակի իրագործմանը):

59. Արդյունքների կառավարման պլանը եւ Ուղեցույցի 57-րդ կետում նշված փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կազմվել է Արդյունքների կառավարման պլանը, ուղարկվում են Կառավարչի ուսումնասիրման համարը: Արդյունքների կառավարման պլանը հաստատվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի կողմից եւ ենթակա է Կառավարչի հետ համաձայնեցման: Արդյունքների կառավարման պլանը կարող է թարմացվել ըստ անհրաժեշտության՝ հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը, սակայն տարի առնվազն մեկ անգամ, եւ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով ենթակա է Կառավարչի հետ համաձայնեցման:

## **9. ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

60. Ծրագրի հետ կապված ռիսկերի մոնիթորինգի նպատակով՝ ԾԻԽ-ը կազմում է ռիսկերի կառավարման պլանը (սույն Ուղեցույցի 5-րդ հավելվածում նշված ձեւով), որը՝

- ձեռավորվում է հայտի վերաբերյալ եզրակացության մեջ Կառավարչի կողմից նշված՝ ռիսկերի կատեգորիաների կտրվածքով.

- պարունակում է ռիսկի յուրաքանչյուր կատեգորիայի արդիական նկարագրությունը եւ ռիսկի մակարդակի գնահատումը.

- պարունակում է ռիսկի յուրաքանչյուր կատեգորիայի կրճատմանն ուղղված՝ առաջարկվող միջոցները:

61. Ռիսկերի կառավարման պլանը համաձայնեցվում է Կառավարչի հետ, հաստատվում է ԾԻԽ-ի ղեկավարի կողմից եւ պետք է պարբերաբար, սակայն տարին առնվազն մեկ անգամ, թարմացվի՝ հաշվի առնելով Ծրագրի իրականացման ընթացքը, ըստ անհրաժեշտության, եւ բոլոր թարմացումներով ու փոփոխություններով ենթակա է Կառավարչի հետ համաձայնեցման:

## **10. ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ**

62. ԾԻԽ-ը պատասխանատու է տվյալների հավաքման, ինչպես նաեւ Ծրագրի մոնիթորինգի արդյունքների ամփոփմամբ այնպիսի հաշվետվություններ կազմելու եւ Կառավարչին ներկայացնելու համար՝ Կառավարչի համար բավարար ձեւով եւ բովանդակությամբ, այդ թվում՝

- Ծրագրի իրականացման ընթացքի մասին հաշվետու ժամանակահատվածի համար եւ աճողական հանրագումարով հաշվետվություն՝ Ծրագրի միջոցառումների իրականացման փաստացի եւ ծրագրված ժամկետների միջեւ տարբերությունների պարզաբանմամբ եւ Ծրագրի արդյունավետ իրականացումն ու դրա նպատակների իրագործումն ապահովելու նպատակով հաջորդող ժամանակահատվածում առաջարկվող միջոցների ներկայացմամբ (հաշվետվությունը կազմվում է Ծրագրի բաղադրիչների կտրվածքով) (հաշվետվության ձեւը ներկայացված է սույն Ուղեցույցի 6-րդ հավելվածում).

- Ծրագրի մոնիթորինգի պլանում ներկայացված՝ մոնիթորինգի ցուցանիշների արժեքներին հասնելու առաջընթացի մասին հաշվետվություններ՝ հաշվետու ժամանակահատվածի համար եւ աճողական հանրագումարով՝ Ծրագրի արդյունավետ իրականացումն ու դրա նպատակների իրագործումն ապահովելու նպատակով հաջորդող ժամանակահատվածում առաջարկվող միջոցների ներկայացմամբ (հաշվետվության ձեւը ներկայացված է սույն Ուղեցույցի 7-րդ հավելվածում)։

- Ծրագրի շրջանակներում Գնումների պլանի կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ աճողական հանրագումարով հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ՝ կատարման փաստացի եւ պլանավորված ժամկետների միջեւ տարբերության պարզաբանմամբ (հաշվետվության ձեւը ներկայացված է սույն Ուղեցույցի 8-րդ հավելվածում)։

- Դրամաշնորհի՝ ավելի վաղ ստացված միջոցների եւ Ստացողի կողմից կատարված ու Դրամաշնորհի միջոցների հաշվին վճարման ենթակա ծախսերի նպատակային օգտագործումը հաստատող միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվություն (սույն Ուղեցույցի 9-րդ հավելված), որը ներառում է՝

- միջոցների աղբյուրների եւ օգտագործման մասին հաշվետվությունը.
- ըստ Ծրագրի միջոցառումների միջոցների օգտագործման մասին հաշվետվությունը.
- ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվությունը.
- հատուկ հաշվեհամարից քաղվածքը.
- հատուկ հաշվեհամարի հավասարակշռված հաշվեկշիռը.
- ծախսերի ամփոփագիրը:
- հաշվառման փաստաթղթերը, որոնք ներառում են առաջնային հաշվառման փաստաթղթերի (ապրանքների եւ ծառայությունների մատակարարների հետ պայմանագրերի, հաշիվ-վավերագրերի, ակտերի,

ամփոփագրերի, վճարումների ռեեստրների եւ այլն) պատճենները, որոնցով հաստատվում են թույլատրելի ծախսերը 30.000,0 (երեսուն հազար) ԱՄՆ դոլարից ավելի գումարի ապրանքների, աշխատանքների եւ ծառայությունների գնման պայմանագրերով:

Առաջին այդպիսի հաշվետվությունները պետք է Կառավարչին ներկայացվեն ուժի մեջ մտնելու օրվան հաջորդող առաջին օրացուցային եռամսյակի ավարտից ոչ ուշ, քան 30 օրացուցային օր հետո: Հետագայում նշված հաշվետվությունները պետք է Կառավարչին ներկայացվեն ոչ ուշ, քան Ծրագրի իրականացման ամբողջ ժամանակահատվածի յուրաքանչյուր օրացուցային եռամսյակի ավարտից 30 օրացուցային օր հետո: Վերջին հաշվետվությունները Կառավարչին պետք է ներկայացվեն ոչ ուշ, քան Դրամաշնորհի հասանելիության ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթվից 30 օրացուցային օր հետո: Հաշվետվությունների տրամադրման պարբերականության փոփոխությունը կարող է համաձայնեցվել Կառավարչի կողմից Ստացողի գրավոր դիմումի հիման վրա՝ Կառավարչի կողմից Ստացողին ծանուցում ուղարկելու միջոցով, Ստանդարտ պայմանների 8.01 բաժնին եւ 8.04 բաժնի «գ» կետին համապատասխան, եւ ուժի մեջ է մտնում նշված ծանուցման օրվանից:

63. Կառավարիչը կարող է որոշում ընդունել Ծրագրի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար թարմացված ձեւերը ԾԻԽ ուղարկելու վերաբերյալ:

64. ԾԻԽ-ը Ծրագրի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունն ուղարկում է ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն:

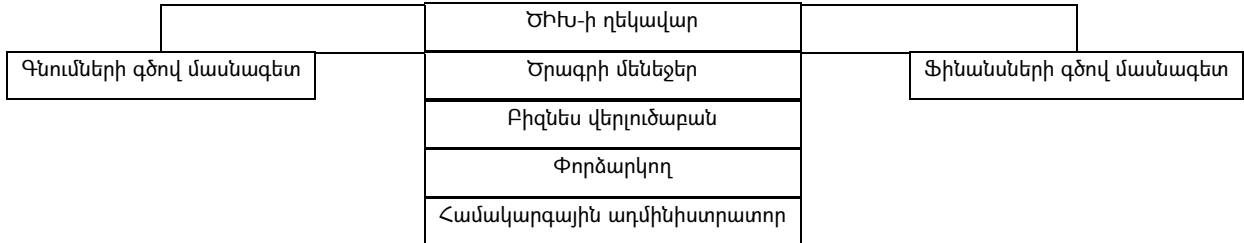
65. ԾԻԽ-ը պատասխանատու է Ծրագրի իրականացման վերաբերյալ վերջնական հաշվետվությունը կազմելու, ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության հետ համաձայնեցնելու եւ այն Կառավարչին ներկայացնելու համար ոչ ուշ, քան Դրամաշնորհի հասանելիության ժամկետի ավարտի օրվանից վեց ամիս հետո:

66. Ծրագրի իրականացման վերաբերյալ վերջնական հաշվետվությունը կազմվում է ըստ մոնիթորինգի եւ գնահատման ուղղությունների՝ Ծրագրի շրջանակներում ձեռք բերված արդյունքների, եզրահանգումների եւ քաղված դասերի գնահատմամբ, ինչպես նաեւ Ծրագրի արդյունքների կայունության ապահովմանն ուղղված գործողությունների պլանի ներկայացմամբ:

67. ԾԻԽ-ը, ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարությունը եւ ՀՀ ֆինանսների նախարարությունը, անհրաժեշտության դեպքում, Կառավարչի հետ համատեղ ուսումնասիրում են հաշվետվությունները եւ հետագայում ձեռնարկում են բոլոր անհրաժեշտ միջոցները՝ Ծրագրի արդյունավետ իրականացման եւ դրա նպատակների իրագործման համար՝ հաշվի առնելով վերոհիշյալ հաշվետվությունների եզրահանգումներն ու առաջարկությունները եւ Կառավարչի կարծիքն այս հարցի շուրջ:

**ԾԻՒՒ-Ի ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ**

ԾԻՒՒ-Ի կազմակերպական կառուցվածքը Ծրագրի իրականացման շրջանակներում



**ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱՇԽՈՒՄԸ ԾԻՒՒ-Ի  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ**

**ԾԻՒՒ-Ի ՂԵԿԱՎԱՐՁ**

ԾԻՒՒ-ի Ղեկավարի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- կազմակերպել եւ համակարգել Ծրագրի ընդհանուր աշխատանքը.
- իրականացնել վերահսկողություն՝ Ծրագրի փաստաթղթերով նախատեսված աշխատանքները ժամանակին ու որակով կատարելու համար.
- հաստատել Ծրագրի բյուջեն.
- հաստատել ԾԻՒՒ-ի աշխատակիցներից ու ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության ներկայացուցիչներից ապրանքների ու խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման հանձնաժողովներ ձեւավորելու մասին հրամանները՝ ըստ համաձայնեցման:
- հաստատել սույն Ուղեցույցով նախատեսված՝ Ծրագրի մասով պլանները:

**Ծրագրի մենեջերը**

Ծրագրի մենեջերի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- Ծրագրի բոլոր բաղադրիչների կառավարումը՝ PMBoK եւ Agile մեթոդաբանություններին համապատասխան.
- Ծրագրի իրականացման հարցերով առանցքային անձնակազմի մեջ ներառված մասնագետների աշխատանքի կառավարումն ու մոնիթորինգը.
- բաղադրիչների համար պատասխանատու եւ Ծրագրի կատարման առանցքային անձնակազմի մեջ ներառված այլ մասնագետների միջեւ ծառայողական փոխհարաբերությունների համակարգումը.

- Ծրագրով պահանջվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների համակարգումն ու կազմակերպումը եւ սահմանված ժամկետներում դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

- մասնակցությունը Ծրագրի փաստաթղթերի մշակմանն ու վերանայմանը Ծրագրի իրականացման ժամկետի ընթացքում:

- մասնակցությունը ապրանքների ու խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման աշխատանքներին:

### **Բիզնես վերլուծաբանը**

Բիզնես վերլուծաբանի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- տեխնիկական մասնագրերի պահանջների վերլուծությունը եւ նկարագրությունը, ինչպես նաեւ մասնակցությունը Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի նախագծման ու մշակման նպատակով մրցույթների անցկացման համար տեխնիկական առաջադրանքների մշակմանը:

- մասնակցությունը Ծրագրի փաստաթղթերի մշակմանն ու վերանայմանը Ծրագրի իրականացման ժամկետի ընթացքում:

- մասնակցությունը ապրանքների ու խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման աշխատանքներին:

### **Ֆինանսների գծով մասնագետը**

Ֆինանսների գծով մասնագետի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- Ծրագրի ֆինանսական վիճակի վերլուծության անցկացումը:

- բյուջետային պլանավորումը, բյուջեի կառուցվածքի որոշումը, համաձայնեցման ընթացակարգի սահմանումը, ինչպես նաեւ բյուջեում հիմնավորված ճշգրտումների կատարումը՝ ԾԻԽ-ի ղեկավարի հետ համաձայնեցմամբ:



- Ֆինանսական պլանների ու բյուջեների կատարման նկատմամբ հսկողության ապահովումը՝ պլանային արժեքներից շեղումների հայտնաբերման, բյուջեի եւ պլանի օպերատիվ ճշգրտման նպատակով, Ծրագրի բյուջեի նպատակային ծախսերի նկատմամբ հսկողությունը.

- Դրամաշնորհի միջոցների հանման մասին հայտերի ժամանակին ներկայացման ապահովումը.

- Ֆինանսական միջոցների շարժի եւ ֆինանսական գործունեության արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման հաշվառման վարումը՝ ֆինանսական հաշվառման ու հաշվետվությունների ստանդարտներին համապատասխան, ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիության եւ ճշգրտության ապահովումը.

- Ֆինանսական հարցերի մասին բոլոր հաշվետվությունների ու հայտերի պատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը՝ բոլոր վերադաս մարմինների եւ ԿԶԵՀ-ի համար.

- ՀՀ կենտրոնական գանձապետարանում Ծրագրի հատուկ հաշվեհամարի բացման ապահովումն ու վարումը.

- Ծրագրի աուդիտի մասով միջոցառումների համակարգումը եւ Ծրագրի աուդիտորների հետ լրիվ ծավալով համագործակցությունը.

- մասնակցությունը Ծրագրի փաստաթղթերի մշակմանն ու վերանայմանը Ծրագրի իրականացման ժամկետի ընթացքում.

### **Գնումների մասնագետը**

Գնումների մասնագետի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- գնումների պլանի կազմումն ու թարմացումը.

- գնումների պլանի տրամադրումը Կառավարչին՝ ստուգման ու հաստատման համար.

- առաջարկ ներկայացնելու հրավերի հրապարակումը երկրում լայն տարածում ունեցող՝ գնումների ինտերնետ կայքերում.

- մրցութային փաստաթղթերի կազմումը՝ ԿԶԵՀ-ի ուղեցույցների համաձայն (առաջարկ ներկայացնելու հրավեր, ստանդարտ մրցութային փաստաթղթեր, մրցութային առաջարկների գնահատման վերաբերյալ հաշվետվություններ եւ այլն).

- մրցութային փաստաթղթերի փոփոխման նախագծերի կազմումը.

- մրցութի գնահատման վերաբերյալ հաշվետվությունների եւ աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվության կազմումը.

- Գնահատման հանձնաժողովի (ԳՀ) աշխատանքի կազմակերպումը՝ որպես դրա քարտուղար, առաջարկների ընդունումն ու հաշվառումը, փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը եւ դրանց ներկայացումը ԳՀ-ի հաստատմանը, գնումների ընթացակարգերի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրումը.

- մրցութային մասնակիցների կողմից ներկայացված բանկային երաշխիքների ստուգումը (մրցութային մասնակցության երաշխիք, աշխատանքների կատարման երաշխիք եւ այլն).

- Ծրագրի շրջանակներում կատարվող պայմանագրերի վարչարարությունը՝ պայմանագրերի համակարգողների հետ.

- Գնումների վերաբերյալ ԿԶԵՀ-ի պայմանների, քաղաքականությունների եւ ուղեցույցների պահպանման ապահովումը.

- գնումների հետ կապված բոլոր փաստաթղթերի եւ ամբողջ նամակագրության, թարգմանված պատճենների, ներքին որոշումների, Ծրագրի՝ գնումների վերաբերյալ բոլոր հոդվածների ու նորությունների վարումը.

- մասնակցությունը Ծրագրի փաստաթղթերի մշակմանն ու վերանայմանը Ծրագրի իրականացման ժամկետի ընթացքում.

### **Փորձարկողը**

Փորձարկողի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսային որակի նկատմամբ հսկողությունը.

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի հետ աշխատանքի ընթացքում օգտվողների մոտ առաջացող սխալների ու խնդիրների հայտնաբերումն ու վերլուծությունը.

- ավտոթեստերի մշակումն ու դրանց պարբերական ստուգողական փորձարկումը.

- փորձարկման սցենարների մշակումն ու դրանց իրականացումը.

- հայտնաբերված թերությունների փաստաթղթավորումը.

- տեխնիկական փաստաթղթերի կազմումը (Օգտվողի ուղեցույց եւ այլն).

- ապրանքների ու խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման աշխատանքներին մասնակցությունը:

### **Համակարգային ադմինիստրատորը**

Համակարգային ադմինիստրատորի պարտականությունների մեջ մտնում է՝

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի ներմուծումը փորձարկման միջավայրի եւ արդյունաբերական շահագործման մեջ.

- Աշխատանքի էլեկտրոնային բորսայի օգտվողների ու ադմինիստրատորների համար կանոնակարգերի ու հրահանգների մշակմանը մասնակցությունը.

- մշակողների խմբի հետ փոխգործակցությունը.
- Ծրագրի շրջանակներում գնումների պլանի կատարման համար սերվերային ու տեխնիկական միջոցների մշակումն ու նկարագրումը.
- Ծրագրի փաստաթղթերի մշակմանն ու վերանայմանը մասնակցությունը Ծրագրի իրականացման ժամկետի ընթացքում.
- ապրանքների ու խորհրդատվական ծառայությունների ընդունման-հանձնման աշխատանքներին մասնակցությունը:

**ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԱՅՏԻ ՁԵՎԸ**

**ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԱՅՏԸ**

**Հրահանգ.** սույն ձեւը նախատեսված է ծախսերի վճարման եւ (կամ) փաստաթղթային հաստատման հարցում ներկայացնելու համար: Լրացրե՛ք եւ ստորագրե՛ք սույն ձեւը, եւ այն ուղարկեք (բոլոր պահանջվող լրացումներով) Կառավարչին՝ Համաձայնագրում նշված հասցեով: Լրացման ենթակա են բոլոր վանդակները, եթե այլ բան նշված չէ: *{հայրը կազմելիս ձեւավոր փակագծերում նշված մեկնաբանություններն անհրաժեշտ է ջնջել}*

**A. Հայտի տեսակն ու Ծրագրի վավերապայմանները**

<p>1. Հայտ՝ {անհրաժեշտն ընդգծել}</p> <p><b>1) Հատուկ հատկացված հաշվեհամարին միջոցների ավանսավորման՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Միջոցների ավանսավորում եւ ծախսերի փաստաթղթային հաստատում.</li> <li>• Ավելի վաղ ավանսավորված միջոցների փաստաթղթային հաստատում (լրացրեք միայն A, C, D բաժինները).</li> <li>• Միջոցների ավանսավորում՝ առանց ծախսերի փաստաթղթային հաստատման (լրացրեք միայն A, B, D բաժինները).</li> </ul> <p><b>2) Ծախսերի փոխհատուցում.</b></p> <p><b>3) Ուղղակի վճարում.</b></p>	<p><b>2. Ֆինանսավորման ձեւը</b> {ներդրումային վարկ, ֆինանսական վարկ, դրամաշնորհ}՝</p>
	<p><b>3. Ծրագրի անվանումը՝</b> {նշեք ծրագրի անվանումը «Ֆինանսավորման մասին» համաձայնագրից (այսուհետ՝ Համաձայնագիր)}</p>
	<p><b>4. Ենթածրագրի վավերապայմանները՝</b> {նշեք ենթածրագրի վավերապայմանները, եթե կիրառելի է, եթե ոչ, ապա գծիկ դրեք}</p>
	<p><b>5. Երկիրը՝</b> {նշեք այն երկիրը, որտեղ իրականացվում է ծրագիրը}</p>
	<p><b>6. Հայտի համարը՝</b> {նշեք հայտի համարը}</p>

**B. Վճարման հրահանգներ**

<p><b>7.1 Հատկացվող միջոցների արժույթը՝</b></p>	<p>{նշեք հատկացման ենթակա միջոցների արժույթը}</p>	<p><b>7.2 Հատկացվող միջոցների գումարը՝</b></p>	<p>{նշեք հատկացման ենթակա միջոցների գումարը}</p>
<p><b>7.3 Հատկացվող միջոցների գումարը՝ տառերով՝</b></p>	<p>{տառերով նշեք 7.2 վանդակի գումարը}</p>		

<b>8.1 Ստացողը՝</b>	<i>{նշեք միջոցներն ստացողի անվանումը}</i>	<b>8.2 Ստացողի հասցեն՝</b>	<i>{նշեք միջոցները ստացողի իրավաբանական հասցեն}</i>
---------------------	---	----------------------------	---

<b>9.1 Ստացողի բանկը՝</b>	<i>{նշեք այն բանկի պաշտոնական անվանումը, որում բացվել է ստացողի հաշիվը}</i>	<b>9.2 Ստացողի բանկի հասցեն՝</b>	<i>{նշեք դրամական փոխանցումների համար օգտագործվող բանկի հասցեն, որում բացվել է ստացողի հաշիվը}</i>
<b>9.3 Ստացողի բանկում ստացողի հաշվեհամարը (կամ IBAN-ը՝ ԵՎԲՈ-յով վճարումների համար)</b>	<i>{նշեք ստացողի հաշվեհամարը կամ IBAN կոդն այն բանկում, որում բացվել է ստացողի հաշիվը}</i>	<b>9.4 Ստացողի բանկի SWIFT կոդը՝</b>	<i>{նշեք այն բանկի SWIFT/BIC կոդը, որում բացվել է ստացողի հաշիվը}</i>

<b>10.1 Միջնորդ բանկը՝</b>	<i>{նշեք միջնորդ բանկի ամբողջական, պաշտոնական անվանումը}</i>	<b>9.2 Միջնորդ բանկի հասցեն՝</b>	<i>{նշեք միջոցների փոխանցման համար միջնորդ բանկի հասցեն}</i>
<b>10.3 Միջնորդ բանկում ստացողի հաշվեհամարը (կամ IBAN-ը՝ ԵՎԲՈ-յով վճարումների համար)</b>	<i>{նշեք ստացողի հաշվեհամարը կամ IBAN կոդը միջնորդ բանկում}</i>	<b>10.4 Միջնորդ բանկի SWIFT կոդը՝</b>	<i>{նշեք միջնորդ բանկի SWIFT/BIC կոդը}</i>

<b>11. Հատուկ վճարման հրահանգներ</b>	<i>{նշեք հատուկ վճարման հրահանգները, եթե կիրառելի է, եթե ոչ, ապա զծիկ դրեք}</i>
--------------------------------------	---

**C. Ծախսերի թույլատրելիության փաստաթղթային հաստատումը**

<b>12. Հաստատող փաստաթղթերը՝</b>	<i>{նշեք ծախսերի թույլատրելիությունը հաստատող փաստաթղթերը, օրինակ՝ պայմանագրի, հաշիվ-ապրանքագրի, հաշիվ-վավերագրի համարն ու ամսաթիվը, միջանկյալ՝ աուդիտի չանցած հաշվետվությունները, բանկային երաշխիքները եւ այլն}</i>
----------------------------------	--

<b>13.1. Փաստաթղթերում նշված ծախսերի գումարը՝</b>	<i>{նշեք փաստաթղթերով հաստատված ծախսերի գումարը}</i>	<b>13.2. Փաստաթղթերում նշված ծախսերի արժույթը՝</b>	<i>{նշեք փաստաթղթերով հաստատված ծախսերի արժույթը}</i>
<b>13.3. Գումարը՝ տառերով՝</b>	<i>{տառերով նշեք 13.1 վանդակի գումարը}</i>		

## D. Հաստատումն ու ստորագրումը

<p>Ներքոստորագրյալ կողմը հավաստում, երաշխավորում եւ ստանձնում է հետեւյալ պարտավորությունները՝</p> <p>A. Եթե ներքոստորագրյալ կողմը հարցում է ներկայացնում հատուկ հաշվեհամարին միջոցների ավանսավորման համար, ապա՝ 1) հարցվող գումարը համապատասխանում է ԵԱԶԲ-ի կողմից ներկայացված՝ ծրագրով նախատեսված միջոցների օգտագործման պլանին եւ 2) տվյալ ավանսային վճարման փաստաթղթային հաստատումը կներկայացվի ԵԱԶԲ՝ Համաձայնագրի կամ սույն ծրագրի մասով միջոցների տրամադրման մասին գրության մեջ նշված հաշվետու ժամանակահատվածին համապատասխան:</p> <p>B. Եթե ներքոստորագրյալ կողմը փաստաթղթերով հաստատում է հատուկ հաշվեհամարի միջոցներից վճարված ծախսերը կամ ներկայացնում է հարցում՝ կատարված ծախսերի փոխհատուցման կամ ուղղակի վճարման համար, ապա՝ 1) հայտի մեջ ներառված ծախսերը համարվում են թույլատրելի ծախսեր. 2) տվյալ ծախսերը նախկինում չեն ֆինանսավորվել Ստացողի միջոցներից բացի այլ աղբյուրներից, եւ Ստացողը հետագայում չի կատարի որեւէ այլ աղբյուրից տվյալ ծախսերի ֆինանսավորմանն ուղղված գործողություններ:</p> <p>C. Ներքոստորագրյալ կողմն ամբողջ ծավալով կվարի միջոցները հանելու մասին սույն հայտի մեջ ներառված ծախսերին առնչվող հաշվառման փաստաթղթերը, որոնք ստուգման համար հասանելի կլինեն աուդիտորներին ու ԵԱԶԲ-ի աշխատակիցներին:</p>			
<b>14. Փոխառու</b>	<i>{նշեք փոխառուին՝ Համաձայնագրից}</i>	<b>15. Ստորագրման ամսաթիվ</b>	<i>{նշեք հայտի ստորագրման ամսաթիվը}</i>
<b>16.</b> Ստորագրության իրավունք ունեցող անձի անունը (անունները) եւ պաշտոնը (պաշտոնները) <i>{անհրաժեշտության դեպքում ստորագրողներին կարելի է ավելացնել կամ հանել}</i>		<b>17. Ստորագրություն (ստորագրություններ)</b>	
Անունը՝ _____ Պաշտոնը՝ _____		Ստորագրություն (ստորագրություններ) _____ Ամսաթիվ՝ _____	
Անունը՝ _____ Պաշտոնը՝ _____		Ստորագրություն (ստորագրություններ) _____ Ամսաթիվ՝ _____	
<b>18. Կոնտակտային տվյալներ՝</b>	<b>Անուն՝</b>	<b>Մեկնաբանություններ՝</b>	
	<b>Հեռախոս՝</b>		
	<b>Ֆաքս՝</b>		
	<b>Էլ. փոստ՝</b>		

ԱՌԴԻՏՈՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

Թիվ	Չափորոշիչներ	Նվազագույն արժեքը
1	Աշխատանքային փորձ պետական հատվածում ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտի ոլորտում	5 տարի
2	ՄՖԿ-ի կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի ֆինանսական հաշվետվությունների աուդիտի շրջանակներում նմանատիպ բնույթի ու ծավալի կատարված առաջադրանքների քանակը վերջին 5 տարվա ընթացքում	3
3	Առանցքային անձնակազմի որակավորումը <sup>2</sup>	
	Խմբի ղեկավար	10 տարվա աուդիտի փորձ՝ միջազգային ստանդարտներին համապատասխան, այդ թվում՝ Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների (IFIs) կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի աուդիտի ու իրականացման առնվազն 5 տարվա փորձ, աուդիտորական կազմակերպությունում ղեկավարի պաշտոնում աշխատանքի առնվազն 4 տարվա փորձ, անգլերենի վարժ տիրապետում
	Աուդիտոր 1	5 տարվա աուդիտի փորձ՝ միջազգային ստանդարտներին համապատասխան, այդ թվում՝ Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների (IFIs) կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի աուդիտի ու իրականացման առնվազն 3 տարվա փորձ, աուդիտորական կազմակերպությունում աշխատանքի առնվազն 2 տարվա փորձ, հաշվապահական հաշվառման միջազգային ստանդարտների եւ հարկային օրենսդրության լավ իմացություն, անգլերենի վարժ տիրապետում
	Աուդիտոր 2	5 տարվա աուդիտի փորձ՝ միջազգային ստանդարտներին համապատասխան, այդ թվում՝ Միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների (IFIs) կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի աուդիտի ու իրականացման առնվազն 3 տարվա փորձ, աուդիտորական կազմակերպությունում աշխատանքի առնվազն 2 տարվա փորձ, հաշվապահական հաշվառման միջազգային ստանդարտների եւ հարկային օրենսդրության լավ իմացություն, անգլերենի վարժ տիրապետում



## Ծրագրի իրականացման պլանների ձեւերը

Գնումների պահի ձև:

Թիվ	Պայմանագրի համարը	Գնման անվանումը	Բարձրագույն	Ծախսերի կատեգորիա	Գնումների կատեգորիան (ապրանքներ, ծախսեր, ծառայություններ)	Գնումների մեթոդը	ԵՎԾՐ (Ֆան. / Ֆան. )	Պայմանագրի համարը	այդ թվում՝			Նախատեսված / Իրականացված հատկություններ	Նախատեսված / Իրականացված ստացվածքների քանակը	Նախատեսված / Իրականացված փոխարժեքի գումարը	Գնման համար փաստաթղթերի անվանումը	Գնման մասին հայտարարության հարկադրական անվանումը	Առաջարկները / Թեմ. առաջարկները անվանումը	ՏԻԿ - գնահատման հաշվարկային անվանումը	Տնտեսական արժեքի մեթոդը	Գնահատման հաշվարկային անվանումը	Պայմանագրի շրջանակներում ընդգրկված ծախսերի անվանումը	Պայմանագրի անվանումը	Մրցույթի հարցը (անվանում)	Մրցույթի հարցը (նիվո)	Ծանոթություններ
									ԿԶԵ.Ը	ԱՅ.Կ	Առաջընթաց														
Քաղաքիկ . . .																									
								Պլան																	
								Փաստ																	
								Պլան																	
								Փաստ																	
Ընդամենը								Պլան																	
Ընդամենը բոլոր գնումների մասով								Փաստ																	

ԱՄԱԿԵՑ Միջազգային մրցանակային մրցույթ  
 ԱՄԱՆԿԵՑ Ազգային մրցանակային մրցույթ  
 ԳԱՄՏԻ Գնումներ՝ ազատ առևտրում  
 ԱՄԸԸԸ Արտամրցույթային ընտրություն  
 ՈՒՇՅՏ Մրակի վրա հիմնված ընտրություն  
 ՇՏԻՊԻՅՏ Մրակային մրցույթի վրա հիմնված ընտրություն  
 ԱՄԸԸԸՏ Նախատեսված / Իրականացված փոխարժեքի գումարի վրա հիմնված ընտրություն  
 ԽՈՒՇՅՏ Արտամրցույթային ընտրություն  
 ԱՄՏՏՏ Արտամրցույթային ընտրություն  
 ԱՄԱՆԿԵՑ Անհատ խորհրդատուի ընտրություն

Գնումների անջապան համար կրտսում են ԿԶԵ.Ը տիպային մրցույթային փաստաթղթերը և ԱՅ.Կ տիպային մրցույթային փաստաթղթերը՝ հարավարդի հետ համաձայնեցմամբ:

Միջոցների օգտագործման պլանի ձև:

Տարին	Ամիսը	Աղբյուրը	Ծրագրի բաղադրիչները			Ընդամենը
					...	
20XX	1	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	2	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	3	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	4	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	5	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	6	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	7	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	8	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	9	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	10	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	11	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
	12	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
Ընդամենը	ԿՁԵՀ					
	ՄՖԿ					
	Ստացող					
20XX	Ընդամենը	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
20XX	Ընդամենը	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
20XX	Ընդամենը	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				
20XX	Ընդամենը	ԿՁԵՀ				
		ՄՖԿ				
		Ստացող				

**Ծրագրի ռիսկերի կառավարման պլանի ձեւ**

Ռիսկերի խումբը	Նկարագրությունը	Ռիսկի մակարդակը	Ծրագրի ցուցանիշների վրա ազդեցության աստիճանը	Ռիսկի նվազեցմանն ուղղված միջոցառումները	Ռիսկի մակարդակը միջոցառումները ձեռնարկելուց հետո
<i>ԾԻԽ-ի ինստիտուցիոնալ հնարավորություններ</i>					
<i>Նախագծման փուլի ռիսկեր</i>					
<i>Ծրագրի արժեքի ավելացման ռիսկ</i>					
<i>Գործառնական ռիսկեր</i>					
<i>Կարգավորման ռիսկեր</i>					
<i>Կոռուպցիոն եւ ֆիդուցիար ռիսկեր</i>					
<i>Սոցիալական եւ բնապահպանական ռիսկեր</i>					
<i>Ծրագրի արդյունքների անկայունության ռիսկ</i>					

**Ծրագրի արդյունքների կառավարման պլանի ձևը**

Մոնիթորինգի ցուցանիշը	Չափման միավորը	Բազային արժեքը	Թիրախային արժեքները	Փաստացի արժեքները	Տվյալների աղբյուրը/մեթոդաբանությունը	Ծրագրի մասնակիցը, որը պատասխանատու է տվյալների հավաքման եւ համակարգման համար	Տվյալների հավաքման պարբերականությունը	Հաջորդող օրացուցային կիսամյակի ընթացքում իրականացման համար առաջարկվող միջոցառումները
Ծրագրի նպատակները.								
1.								
...								
Ծրագրի նպատակին հասնելու զուգանիշները								
1.								
2.								
...								
Միջանկյալ արդյունքների զուգանիշները								
1.								
2.								
...								

Մշակվող շրջանառության պահ-համաձայնագրային մեք

Մշակվող մեք/նվազանքի ամսաթիվը 01/01/2020

Արժույթի միավորը 1

Միավորները 1000

Թիվ	Անջատումը	Պատճառ անձանը	Կարգավիճակ	Մեկնակի անձանքի միավոր	Ամսաթիվ անձանքի	Օրացույց	Կատարման %	Ընթացիկ տարի	Վճարման ամիսներ															
									2020	2021	2022	2023												
1	[Մատուցում]								01.01.20	02.01.20	03.01.20	04.01.20	05.01.20	06.01.20	07.01.20	08.01.20	09.01.20	10.01.20	11.01.20	12.01.20	2021	2022	2023	
1.1	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
1.2	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
1.3	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
1.4	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
1.5	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
2	[Մատուցում]																							
2.1	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
2.2	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
2.3	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
3	[Մատուցում]																							
3.1	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
3.2	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
3.3	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
3.4	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
3.5	[Անջատում]					RFEF1	0%	-																
Մատուցման մասին նշումներ:																								
Մշակվող մեք երբ արտադրվելու ամսաթիվն համաձայնեցված է մատուցելու պարտագրի համաձայնությունը ստորև նշված ամսաթիվը ձևով մեք																								
1	[Մատուցում]																							
1.1	[Անջատում 1 Անջատում]																							
1.1.1	[Անջատում 2 Անջատում]																							
1.1.1.1	[Անջատում 3 Անջատում]																							

Ծրագրի իրականացման ընթացքի մասին հաշվետվության ձեւ՝ հաշվետու ժամանակահատվածի համար եւ աճողական հանրագումարով՝ Ծրագրի միջոցառումների իրականացման փաստացի եւ պլանավորված մակարդակի միջեւ տարբերությունների պարզաբանմամբ եւ Ծրագրի միջոցառումների արդյունավետ իրականացումն ապահովելու նպատակով հաջորդող ժամանակահատվածում իրականացման համար առաջարկվող միջոցների ներկայացմամբ

**Բաղադրիչները եւ միջոցառումները**

Աղյուսակ 1.

Բաղադրիչները	Միջոցառումները
1. Նշե՛ք բաղադրիչի անվանումը	1.1 Նշե՛ք բաղադրիչի կազմի մեջ մտնող միջոցառումների անվանումը
	...
	...

Աղյուսակը կարող է ճշգրտվել՝ կախված բաղադրիչների եւ միջոցառումների քանակից:

## **Պլան-ժամանակացույցի իրականացումը**

Աղյուսակ 2.

*Ներառե՛ք Ծրագրի իրականացման գործող պլան-ժամանակացույցը՝ արտացոլելով յուրաքանչյուր միջոցառման համար պլանավորված եւ փաստացի ժամկետները:*

## **Ծրագրի միջոցառումների կատարման ընթացքը**

**Միջոցառում թիվ նշե՛ք միջոցառման անվանումը:**

### **1. Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ընթացքը.**

*Ա) Եթե միջոցառումը ներառում է որեւէ պայմանագիր (ապրանքներ/աշխատանքներ/ծառայություններ եւ այլն), ներկայացրե՛ք այդ պայմանագրի մասին տեղեկատվությունը՝ ստորեւ ներկայացված ձեւով.*

**Տեղեկատվություն ...-ի հետ պայմանագրի մասին նշե՛ք, թե ում հետ է կնքվել պայմանագիրը**  
*(կապալառու/մատակարար/խորհրդատու եւ այլն)*

Յուրաքանչյուր առանձին պայմանագրի առանձնահատկությունից կախված՝ աղյուսակի մեջ կարող է ավելացվել նաև այլ տեղեկատվություն (երաշխիքային ժամկետ, աշխատանքների կատարման կամ մատակարարման ժամկետ, մոբիլիզացման ամսաթիվ եւ այլն)

<b>Պայմանագրի համարը</b>	Նշե՛ք պայմանագրի համարը
<b>Համառոտ նկարագրությունը</b>	Համառոտ նկարագրե՛ք պայմանագրի առարկան
<b>Անվանումը</b>	Նշե՛ք կոնտրագենտի անվանումը
<b>Պաշտոնական ներկայացուցիչը</b>	Նշե՛ք կոնտրագենտի պաշտոնական ներկայացուցչի կոնտակտային տվյալները (անունը, ազգանունը, հեռախոսը, էլ. փոստը)
<b>Պայմանագրի գումարը</b>	Նշե՛ք պայմանագրի գումարը (պայմանագրի գումարը՝ հարկերով, պայմանագրի գումարն՝ առանց հարկերի, հարկերի գումարը) (եթե հարկերը պայմանագրի գումարի մեջ ներառված չեն եւ վճարման ենթակա չեն, նշե՛ք միայն պայմանագրի գումարն՝ առանց հարկերի)
<b>Կանխավճարի գումարը</b>	Նշե՛ք կանխավճարի գումարի չափը (տրոկոսներով եւ կոնկրետ թվի տեսքով)
<b>Պայմանագրի ստորագրման ամսաթիվը</b>	Նշե՛ք պայմանագրի ստորագրման ամսաթիվը
<b>Պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը</b>	Նշե՛ք պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու (վավերականության) ամսաթիվը
<b>Պայմանագրի գործողության տեսողությունը</b>	Նշե՛ք պայմանագրի գործողության տեսողությունը (օրերով կամ ամիսներով՝ կախված կոնկրետ պայմանագրից)
<b>Պայմանագրի ավարտի ամսաթիվը</b>	Նշե՛ք պայմանագրի ավարտի ամսաթիվը
<b>Տեղեկատվություն լրացումների/փոփոխությունների մասին</b>	Նշե՛ք ստորագրված լրացումների/փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը (համարը, ամսաթիվը, համառոտ նկարագրությունը)



Բ) Հերթականությամբ եւ մանրամասն (ժամանակագրական հերթականությամբ՝ նշելով ամսաթվերը) նկարագրե՛ք այն գործողությունները եւ իրադարձությունները, որոնք տվյալ միջոցառման շրջանակներում իրականացվել եւ տեղի են ունեցել հաշվետու ժամանակահատվածում:

Եթե միջոցառումը ծավալուն է (օրինակ՝ շինարարություն կամ շինարարության վերահսկողություն), տվյալ բաժինն անհրաժեշտ է բաժանել ենթաբաժինների: Ենթաբաժինների օրինակներ. իրականացված աշխատանքների տեսակներ, տեղեկատվություն վերաբնակեցնելու եւ հողեր վերցնելու մասին, բնապահպանական եւ պաշտպանական հայեցակետեր, մոնիթորինգ, ռիսկեր եւ այլն

## 2. Խնդիրները/հետեւանքները/լուծման ուղիները

Խնդիրը	Հավանական/գոյություն ունեցող բացասական հետեւանքները	Ձեռնարկված/ձեռնարկվող միջոցները	Առաջարկված/առաջարկվող լուծումները
1*	2*	3*	4*

1\* Նշե՛ք տեղեկատվություն հավանական/գոյություն ունեցող որեւէ հանգամանքի/իրադարձության մասին, որը բացասաբար է ազդում կամ կարող է բացասաբար ազդել միջոցառման իրականացման ժամկետների, արժեքի կամ որակի վրա:

2\* Նշե՛ք տեղեկատվություն վերոնշյալ հանգամանքների/իրադարձությունների՝ հավանական/գոյություն ունեցող որեւէ բացասական հետեւանքի մասին (նշելով կոնկրետ ժամկետները, գումարները եւ այլն):

3\* Նշե՛ք տեղեկատվություն ձեռնարկված/ձեռնարկվող միջոցների մասին, որոնք ուղղված են խնդրի լուծմանը եւ բացասական հետեւանքների կանխարգելմանը/նվազեցմանը:

4\* Նշե՛ք տեղեկատվություն առաջարկված/առաջարկվող լուծումների մասին, որոնք ուղղված են խնդրի լուծմանը եւ բացասական հետեւանքների կանխարգելմանը/նվազեցմանը (նշելով ժամկետները եւ պատասխանատու անձանց):

**Հաջորդող հաշվետու ժամանակահատվածի համար ծախսերի բյուջեն՝ ըստ միջոցառումների**

**Աղյուսակ 3.**

Միջոցառման անվանումը	Պլանավորված ծախսերի գումարը՝ ի համար նշե՛ք հաջորդող հաշվետու ժամանակահատվածը
Նշե՛ք միջոցառման անվանումը	ԱՄՆ դոլարով
Ընդամենը	

Անհրաժեշտության դեպքում աղյուսակի մեջ տողեր ավելացրե՛ք

**Դրամական միջոցների շարժը (Cash flow)՝ ըստ Ծրագրով կատարված վճարումների**

**Աղյուսակ 4.**

Հայտի համարը	Միջոցներն ստացողը	Հայտի ամսաթիվը	Միջոցների հատկացման հայտի գումարը	Հատկացվող միջոցների գումարը՝ ԱՄՆ դոլարով	Միջոցների հատկացման ամսաթիվը
1*	2*	3*	4*	5*	6*

1\* Նշե՛ք միջոցների հատկացման հայտի համարը:

2\* Նշե՛ք միջոցներն ստացողին՝ միջոցների հատկացման հայտից:

3\* Նշե՛ք միջոցների հատկացման հայտը կազմելու ամսաթիվը:

4\* Նշե՛ք միջոցների հատկացման հայտում ներկայացված գումարը:

5\* Նշե՛ք հատկացված միջոցների գումարը՝ ԱՄՆ դոլարով:

6\* Նշե՛ք միջոցների ստացման ամսաթիվը:

**Ծրագրի իրականացման ռիսկերի կառավարումը**

Կատեգորիան	Նկարագրությունը	Մակարդակը	Ձեռնարկվող/ձեռնարկելու համար առաջարկվող միջոցները
1*	2*	3*	4*

1\* Նշե՛ք ռիսկի կատեգորիան: Ռիսկերի կատեգորիաների օրինակներ. սոցիալ-քնապահպանական ռիսկեր, գնման հետ կապված ռիսկեր, ֆինանսական ռիսկեր, ժամանակային ռիսկեր:

2\* Ներկայացրե՛ք ռիսկի, ինչպես նաև՝ դրա հնարավոր հետեւանքների նկարագրությունը:

3\* Նշե՛ք ռիսկի մակարդակը: Ռիսկի՝ գոյություն ունեցող մակարդակներ. ցածր, չափավոր, բարձր:

Ռիսկի մակարդակի գնահատման սանդղակ.

Հավանականությունը Ծրագրի ցուցանիշների վրա ազդեցության աստիճանը	Ցածր	Չափավոր	Բարձր
Բարձր	Չափավոր	Բարձր	Բարձր
Չափավոր	Ցածր	Չափավոր	Չափավոր
Ցածր	Ցածր	Ցածր	Չափավոր

4\* Նշե՛ք ձեռնարկված կամ ձեռնարկելու համար առաջարկվող միջոցները/լուծումները, որոնք ուղղված են ռիսկի մակարդակի կամ բացասական հետեւանքների նվազեցմանը:

Ռիսկերը կարող են նշվել ինչպես ամբողջ Ծրագրի համար ընդհանուր առմամբ, այնպես էլ՝ ըստ առանձին միջոցառման:

Աղյուսակից սյունակներ ջնջել չի՝ թույլատրվում: Աղյուսակի մեջ տողերի քանակը կարող է պակասեցվել կամ ավելացվել՝ կախված Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշների քանակից:

Հավելված թիվ 7

**Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշների արժեքների ապահովման արձանագրված առաջընթացի մասին հաշվետվության ձեւ՝ հաշվետու ժամանակահատվածի համար եւ աճողական հանրագումարով՝ Ծրագրի նպատակի իրագործման համար հաջորդող ժամանակահատվածում, իրականացման համար առաջարկվող միջոցների ներկայացմամբ**

Ցուցանիշի անվանումը	Չափման միավորը	Թիրախային արժեքը	Բազային արժեքը	Արժեքը՝ հաշվետու ժամանակահատվածի համար	Կուտակային արդյունքի արժեքը (եթե կիրառելի է)	Տվյալների աղբյուրը	Տվյալների հավաքման եւ համակարգման համար պատասխանատուն
1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*

1\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի անվանումը՝ Համաձայնագրից:

2\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի չափման միավորը (օրինակ՝ կմ/ժ, մ<sup>2</sup>, կգ, ընդհանուր թվի % եւ այլն):

3\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի թիրախային արժեքը՝ Համաձայնագրից:

4\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի՝ Համաձայնագրի ստորագրման պահի դրությամբ ակտուալ արժեքը:

5\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի՝ հաշվետու ժամանակահատվածի ընթացքում ապահովված արժեքը:

6\* Նշե՛ք մոնիթորինգի ցուցանիշի արժեքն աճողական հանրագումարով՝ Ծրագրի իրականացման ամբողջ ժամկետի ընթացքի համար (եթե Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի սպեցիֆիկան թույլ չի տալիս դրա արժեքը որոշել աճողական հանրագումարով, ապա տվյալ սյունակում նշվում է «կիրառելի չէ»):

7\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի արժեքը ձեւավորող տեղեկատվության աղբյուրը (օրինակ՝ եռամսյա պարբերականությամբ նախարարության հաշվետվությունները, պետական փորձաքննության ակտերը, կազմակերպության հաշվառման գրքերը եւ այլն):

8\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի արժեքը ձեւավորող տեղեկատվությունը հավաքելու եւ համակարգելու համար պատասխանատու պետական իշխանության մարմինը կամ կազմակերպությունը:

Աղյուսակից սյունակներ ջնջել չի՛ թույլատրվում: Աղյուսակի մեջ տողերի քանակը կարող է պակասեցվել կամ ավելացվել՝ կախված Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշների քանակից:

Ցուցանիշի անվանումը	Մեկնաբանություններ	Հաջորդող ժամանակահատվածի ընթացքում իրականացման ենթակա միջոցներ
1*	2*	3*

1\* Նշե՛ք Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշի անվանումը՝ Համաձայնագրից:

2\* Նշե՛ք ցուցանիշին առնչվող ցանկացած էական տեղեկատվություն (օրինակ՝ ցուցանիշի հաշվարկի կիրառվող մեթոդիկայի մեջ սխալների հայտնաբերում, ցուցանիշի արժեքի բացակայության հիմնավորում, ցուցանիշի թիրախային արժեքի ապահովման հնարավոր ուղացումներ եւ այլն):

3\* Նշե՛ք անհրաժեշտ միջոցները, որոնք կիրառվում են կամ ենթակա են իրականացման հաջորդող հաշվետու ժամանակահատվածում մոնիթորինգի ցուցանիշի թիրախային արժեքը ժամանակին ապահովելու համար, այն դեպքում, եթե մոնիթորինգի ցուցանիշի թիրախային արժեքն ապահովվել է, նշե՛ք մոնիթորինգի ցուցանիշի ապահովված արժեքի պահպանմանն ուղղված միջոցները:

Աղյուսակից սյունակներ ջնջել չի՛ թույլատրվում: Աղյուսակի մեջ տողերի քանակը կարող է պակասեցվել կամ ավելացվել՝ կախված Ծրագրի մոնիթորինգի ցուցանիշների քանակից:

**Ծրագրով Գնումների պլանի կատարման մասին հաշվետվության ձեւ՝ հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ  
աճողական հանրագումարով՝ կատարողականի փաստացի եւ  
պլանավորված ժամկետների միջեւ տարբերությունների պարզաբանմամբ**

*Ներառե՛ք հաստատված Գնումների պլանը: Գնումների պլանում անհրաժեշտ է նշել բոլոր փաստացի ամսաթվերը, որոնք վրա են հասել հաշվետու ժամանակահատվածի ավարտի դրությամբ:*

*Ստորեւ՝ Գնումների պլանի տակ, հաշվետու ժամանակահատվածի համար յուրաքանչյուր գնման (յուրաքանչյուր պայմանագրի) մասով առանձին գրավոր նշե՛ք ընթացիկ կարգավիճակի եւ*

*իրադարձությունների/փոփոխությունների/խնդիրների/դժվարությունների մասին տեղեկատվությունը: Պարտադիր ներկայացվում է պայմանագրերում/գնումների փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունների/լրացումների մասին տեղեկատվությունը: Տվյալ տեղեկատվությունը նշելիս հնարավորության դեպքում մի՛ կրկնօրինակեք վերոնշյալ Գնումների պլանից տեղեկատվությունը*



## Հավելված թիվ 9

Աուդիտ չանցած միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվության (ՄՖՀ) ձեւ

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_-ից \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ -ն ընկած ժամանակահատվածի համար (ԱՄՆ դոլարով)

Հաշվառման դրամարկղային մեթոդը

Ծրագրի անվանումը. *(նշե՛ք ծրագրի անվանումը)*

*(նշե՛ք Համաձայնագրի ամսաթիվը եւ համարը)*

### Բովանդակություն

- 1 ՄԱՕՀ Միջոցների աղբյուրների եւ օգտագործման մասին հաշվետվություն
- 2 ԾՄՄՕՀ Ըստ Ծրագրի միջոցառումների միջոցների օգտագործման մասին հաշվետվություն
- 3 ՖՎՀ Ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն
- 4 ՀՀՀՀ Հատուկ հաշվեհամարի հավասարակշռված հաշվեկշիռ
- 5 ՀՀՔ Հատուկ հաշվեհամարից քաղվածք
- 6 ԾԱԳԾ Ծախսերի ամփոփագիր (գործառնական ծախսեր)
- 7 ԾԱՊ Ծախսերի ամփոփագիր (Պայմանագրեր)

	Փաստացի			Պլանավորված			Տարբերություն		
	Ընթացիկ եռամսյակ/ կիսամյակ/ամիս (ավելորդը չենք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)	Ընթացիկ եռամսյակ/ կիսամյակ/ամիս (ավելորդը չենք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)	Ընթացիկ եռամսյակ/ կիսամյակ/ամիս (ավելորդը չենք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշենք հաշվեքու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)
<b>Դրամարկղային մնացորդը՝ ժամանակահատվածի սկզբի դրությամբ՝</b> ԵԱԶԲ-ի հատուկ հաշվեհամարը <i>Առկայության դեպքում նշենք այլ հաբուկ հաշվեհամարներ</i>									
<b>Ընդամենը</b>									
<b>Ավելացնել՝</b> <b>Միջոցների աղբյուրները</b> ԵԱԶԲ-ի միջոցները <i>Առկայության դեպքում նշենք այլ միջոցների աղբյուրներ</i>									
<b>Ընդամենը</b>									
<b>Փոխարժեքային տարբերությունը՝</b> ԵԱԶԲ-ի միջոցները <i>Առկայության դեպքում նշենք փոխարժեքային տարբերությամբ այլ միջոցներ</i>									
<b>Ընդամենը</b>									
<b>Մասհանել՝</b> <b>Միջոցների օգտագործումն՝ ըստ ծախսերի կատեգորիաների</b>  <i>1) նշենք ծախսերի կատեգորիան</i> ...									
<b>Ընդամենը</b>									
<b>Դրամարկղային մնացորդը՝ ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ՝</b> ԵԱԶԲ-ի հատուկ հաշվեհամարը <i>Առկայության դեպքում նշենք այլ հաբուկ հաշվեհամարներ</i>									
<b>Ընդամենը</b>									

Ըստ Ծրագրի միջոցառումների միջոցների օգտագործման մասին հաշվետվություն  
 ...-...-ից ...-...-ն ընկած ժամանակահատվածի համար (ԱՄՆ դոլարով)

Հավելված թիվ 9

	Փաստացի			Պլանավորված			Տարբերություն		
<b>Ծրագրի միջոցառումները</b>	Ընթացիկ եռամսյակ/կիսամյակ (ավելորդը ջնջե՛ք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)	Ընթացիկ եռամսյակ/կիսամյակ (ավելորդը ջնջե՛ք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)	Ընթացիկ եռամսյակ/կիսամյակ (ավելորդը ջնջե՛ք)	Տարվա սկզբից մինչև (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը) (ընթացիկ տարի)	Հանրագումարային՝ տվյալ ամսաթվի դրությամբ (նշե՛ք հաշվեդրու ժամանակահատվածի ավարտի ամսաթիվը)
(Նշե՛ք միջոցառման (բաղադրիչի) անվանումը)									
<b>Ընդամենը ծախսեր ըստ Լախագծի՝</b>									

## Հավելված թիվ 9

Ֆինանսական վիճակի մասին հաշվետվություն  
 \_\_\_\_-ից \_\_\_\_-ն ընկած ժամանակահատվածի համար (ԱՄՆ դոլարով)

ԱԿՏԻՎՆԵՐ	Հաշվետու ժամանակահատվածի սկզբի դրությամբ	Հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ
<b>1. Առկա դրամական միջոցները</b> <sup>(1)</sup>		
1.1 Միջոցները <i>{նշե՛ք Ստացողին}</i> .		
1.2 ԵԱԶԲ-ի հատուկ հաշվեհամար/ԿԶԵՀ ֆինանսավորում <i>{ավելորդը ջնջել}</i> .		
1.3...:		
ԸՆԴԱՄԵՆԸ առկա դրամական միջոցներ		
<b>2. Ծախսված դրամական միջոցները</b>		
2.1 Հանրագումարային ծախսերն՝ ըստ Ծրագրի՝		
2.2...:		
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ծախսված դրամական միջոցներ		
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԱԿՏԻՎՆԵՐ</b> <sup>(2)</sup>		
<b>ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>		
<b>1. Ծրագրային ֆինանսավորումը</b> <sup>(3)</sup>		
1.1 Միջոցները <i>{նշե՛ք Ստացողին}</i> .		
1.2 ԵԱԶԲ-ի հատուկ հաշվեհամար/ԿԶԵՀ ֆինանսավորում <i>{ավելորդը ջնջել}</i> .		
1.3...:		
Ընդամենը Ծրագրային ֆինանսավորում		
<b>2. Փոխարժեքային տարբերությունը</b>		
2.1 Միջոցները <i>{նշե՛ք համաֆինանսավորման աղբյուրը}</i> .		

2.2 ԵԱԶԲ-ի հատուկ հաշվեհամար/ԿԶԵՀ ֆինանսավորում {ավելորդը ջնջել}.		
2.2...		
Ընդամենը փոխարժեքային տարբերություն		
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝</b>		
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԱԿՏԻՎՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝</b> (4)		

- (1) Նշե՛ք դիտարկվող ժամանակահատվածի համար դրամարկղային մնացորդն՝ ըստ աղբյուրների ներկայացված բացվածքով:
- (2) «ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԱԿՏԻՎՆԵՐ» վանդակի գումարը պետք է համապատասխանի «ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» վանդակի գումարին, եթե գումարները միմյանց չեն համապատասխանում, անհրաժեշտ է ավելացնել համապատասխան
- (3) Նշե՛ք ֆինանսավորման չափն՝ աճողական հանրագումարով՝ ըստ աղբյուրների ներկայացված բացվածքով:
- (4) Տվյալ ցուցանիշը հաշվարկվում է որպես՝ (ընդամենը ակտիվներ)-(ընդամենը պարտավորություններ)=(ընդամենը ակտիվներ եւ պարտավորություններ) կամ (ընդամենը ակտիվներ)+(- ընդամենը պարտավորություններ)=(ընդամենը ակտիվներ եւ պարտավորություններ): Տվյալ ցուցանիշը պետք է հավասար լինի 0-ի, եթե ցուցանիշը հավասար չէ 0-ի, անհրաժեշտ է ավելացնել համապատասխան հիմնավորումը:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ թիվ 9

Հատուկ հաշվեհամարի հավասարակշռված հաշվեկշիռ  
 \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ դրությամբ (ԱՄՆ դոլարով)

Հատուկ հաշվեհամարի համարը՝	
Հատուկ հաշվեհամարի բացման վայրը՝	
1. Ընդամենը ավանսավորված է ԵԱԶԲ-ից՝	
2. Հատուկ հաշվեհամարի մնացորդը՝ <i>օ.ա.ա. տրտրտր. դրությամբ.</i>	
3. Այս հայտի շրջանակներում պահանջված ընդհանուր գումարը՝	
4. Ընդհանուր հաստատված, սակայն դեռևս չպահանջված գումարը՝	
5. Ընդհանուր պահանջված, սակայն չհատկացված գումարը՝	
Հայտի համարը	գումարը
6. Ընդամենը հաշվի առնված կանխավճար՝	
7. 1-ին եւ 6-րդ տողերի արդյունքների միջեւ տարբերության բացատրությունները՝	

## Հավելված թիվ 9

**Հատուկ հաշվեհամարից քաղվածք**  
 ...:...:... դրությամբ (ԱՄՆ դոլարով)

1.	Մնացորդը՝ հաշվետու ժամանակահատվածի սկզբի դրությամբ (օօ.աա. փոփոխ)	
2.	Ընթացիկ հաշվետու ժամանակահատվածի ընթացքում ԵԱԶԲ ավանսավորած միջոցները՝	
3.	Հատուկ հաշվեհամարին ընթացիկ ավանսավորված, սակայն չհաստատված գումարը՝ (1)	
4.	Մնացորդը՝ հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ (օօ.աա. փոփոխ)	
5.	Ընթացիկ եռամսյակում վճարված, թույլատրված ծախսերի գումարը՝	
6.	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՇՎԻ ԱՌՆՎԱԾ ԿԱՆԽԱՎՃԱՐ՝</b> (2)	

3-րդ եւ 6-րդ կետերի միջեւ տարբերությունը պետք է հիմնավորվի աղյուսակի ներքեւում՝ առանձին մեկնաբանությամբ:

(1) =Հատուկ հաշվեհամարին ընթացիկ ավանսավորված, սակայն չհաստատված գումարը+Մնացորդը՝ հաշվետու ժամանակահատվածի սկզբի դրությամբ (3=1+2)

(2)=Մնացորդը՝ հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի դրությամբ+Ընթացիկ եռամսյակում վճարված, թույլատրված ծախսերի գումարը (6=4+5)

\* Տվյալ ձեւը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ Հատուկ հաշվեհամարը բացվել է գանձապետական համակարգում, եթե Հատուկ հաշվեհամարը բացվել է առետրային բանկում, ապա Հատուկ հաշվեհամարից քաղվածքը տրամադրվում է տվյալ առետրային բանկի կողմից օգտագործվող ձեւով:

Ծախսերի ամփոփագիր (գործառնական ծախսեր)  
 ...-ից ...-ն ընկած ժամանակահատվածի համար (ԱՄՆ դոլարով)

ՀԱՎԵԼՎԱԾ թիվ 9

Թիվ	Վճարման առարկան	Վճարման համար պահանջված ընդհանուր գումարը եւ արժույթը	ԵԱԶԲ-ի կողմից վճարման ենթակա գումարը եւ արժույթը	Հատուկ հաշվեհամարից վճարված գումարը եւ արժույթը	Փոխարժեքը	Վճարման ամսաթիվը	Վճարման հիմնավորվածությունը հաստատող փաստաթղթերը



**Ծախսերի ամփոփագիր (ըստ պայմանագրերի ծախսեր)**  
 ..-.-.-ից ..-.-.- -ն ընկած ժամանակահատվածի համար (ԱՄՆ դոլարով)

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ թիվ 9**

Թիվ	Կոնտրագենտի անվանումը	Պայմանագրի անվանումը	Պայմանագրի առարկայի համառոտ նկարագիրը	Պայմանագրի ընդհանուր գումարը և արժույթը	Վճարման համար պահանջված ընդհանուր գումարը և արժույթը	ԵԱԶԲ-ի կողմից վճարման ենթակա գումարը և արժույթը	Հատուկ հաշվեհամարից վճարված գումարը և արժույթը	Փոխարժեքը	Վճարման ամսաթիվը	Վճարման հիմնավորվածությունը հաստատող փաստաթղթերը