Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Աբովյան համայնքի ավագանու
2025 թվականի ապրիլի 14-ի N 48-Ա որոշման

**ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում են Աբովյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կողմից քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններին դրամաշնորհների (այսուհետ՝ Դրամաշնորհ) տրամադրման կարգն ու պայմանները:

2. Սույն կարգի իմաստով քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություն (այսուհետ՝ ՔՀԿ) է համարվում այն կազմակերպությունը, որը հիմնադրվել է «Հասարակական կազմակերպությունների մասին» և «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին համապատասխան և իրավաբանական անձանց պետական գրանցամատյանում սահմանված կարգով կատարված գրանցման տվյալների համաձայն՝ սույն կարգին համապատասխան հայտարարված մրցույթից առնվազն մեկ տարի առաջ և գտնվում է Աբովյան համայնքի տարածքում:

3. Սույն կարգի իմաստով ՔՀԿ չեն համարվում կրոնական կազմակերպությունները, կուսակցությունները, ակադեմիական կազմակերպությունները, պետական և համայնքային ոչ առևտրային այլ կազմակերպությունները։ Պետական և համայնքային ոչ առևտրային այլ կազմակերպություններին տրամադրվող Դրամաշնորհի վերաբերյալ կարգն ու պայմանները սահմանվում են այլ իրավական ակտով։

4. Դրամաշնորհը Աբովյան համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին ՔՀԿ-ներին մրցութային հիմունքներով անհատույց տրամադրվող դրամական աջակցությունն է՝ ըստ նախանշված ուղղությունների, նոր նախագծերի իրականացման համար, որը կնպաստի համայնքում առկա խնդիրների վերհանմանը և դրանց լուծումների առաջարկմանը:

5. Դրամաշնորհի տրամադրման նպատակներն են՝
1) Աբովյան համայնքում գտնվող ՔՀԿ-ների ակտիվության խրախուսումը,
2) Աշխատակազմի գործունեության թափանցիկության շարունակականության ապահովումը,
3) նոր նախաձեռնությունների բացահայտումը, դրանց իրականացմանն աջակցումը,
4) Աբովյան համայնքի հասարակության տարբեր շերտերի և Աշխատակազմի միջև փոխգործակցության նոր ուղիների հաստատումը։

6. Դրամաշնորհի տրամադրման հիմնական սկզբունքներն են՝
1) ֆինանսական միջոցների առկայությունը,
2) թափանցիկությունը,
3) անաչառությունը,
4) խտրականության անթույլատրելիությունը,
5) օրինականությունը,
6) համագործակցությունը,
7) «մեր աշխատանքը՝ Ձեր աչքերով» կարգախոսի արդյունավետ կիրառումը։

**2. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄԸ**

7. Դրամաշնորհի մրցույթ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունում է Աբովյան համայնքի ղեկավարը։ Մրցույթի մասին հայտարարությունը ներառում է հետևյալ հիմնական պայմանները.
1) մրցույթը հայտարարած մարմնի անվանումը,
2) Դրամաշնորհի ուղղությունը (սոցիալական, մշակութային, կրթական, մարզական, առողջապահական, ռազմահայրենասիրական, երիտասարդական և այլն),
3) Դրամաշնորհի չափը (ոչ ավելի, քան տվյալ տարվա համայնքի բյուջեով այդ նպատակով նախատեսված գումարներից 1.5 միլիոն դրամը),
4) Դրամաշնորհի շրջանակներում իրականացվող նախագծի կատարման ժամկետները,
5) հայտատուին ներկայացվող հիմնական չափանիշները,
6) հայտի լրացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և դրանց օրինակելի ձևանմուշները՝ ներբեռնելու հնարավորությամբ,
7) հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը չի կարող պակաս լինել, քան Դրամաշնորհի մրցույթի հայտարարության՝ Աբովյան համայնքի պաշտոնական կայքում հրապարակելուց հետո՝ 20-րդ օրը,
8) հայտերի ներկայացման վայրը, կոնտակտային անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հեռախոսահամարը։

8. Մրցույթի հայտարարությունը հրապարակվում է Աբովյան համայնքի պաշտոնական կայքում՝ Աբովյան համայնքի ղեկավարի որոշման ընդունումից հետո՝ մեկօրյա ժամկետում։

**3.ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

9. Դրամաշնորհային մրցույթին մասնակցելու համար հետաքրքրված ՔՀԿ-ները Դրամաշնորհի լրացված հայտը տպագիր տարբերակով, փակ ծրարով ներկայացնում են հայտերի ընդունման վայր։

10. Հայտը պետք է ներառի՝
1) Դրամաշնորհի մրցույթի հայտը (Ձև 1),
2) բյուջեն (Ձև 2),
3) գործողությունների ժամանակացույցը (Ձև 3)
4) ՔՀԿ կանոնադրության և գրանցման վկայականի պատճենները,
5) Դրամաշնորհի մրցույթին դիմելու համար ՔՀԿ ղեկավար մարմնի, իսկ սույն կարգի 11-րդ կետով նախատեսված գործընկեր ունենալու դեպքում՝ նաև գործընկեր ՔՀԿ ղեկավար մարմնի որոշումները,
6) ծրագիրն իրականացնողներից առնվազն երկու անձի տվյալները (CV),
7) առկայության դեպքում՝ այլ Դրամաշնորհային ծրագրի իրականացման կամ փորձառությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճեններ (պայմանագիր, ավարտական ակտ և այլն)։

11. Հայտ ներկայացնող ՔՀԿ-ները կարող են ունենալ նաև ծրագրի իրականացման գործընկեր/ներ, որոնք պետք է համապատասխանեն սույն կարգի 2-3-րդ կետերով նախատեսված պահանջներին։ Այս դեպքում սույն կարգի 10–րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված պահանջին պետք է կցվեն նաև գործընկեր ՔՀԿ-ի կանոնադրության և գրանցման վկայականի պատճենները։

12. Աշխատակազմի մասնագետը հայտատուից ստանում է հայտի ծրարավորված փակ փաթեթը և դիմումատուի ներկայությամբ գրառում է կատարում Դրամաշնորհի մրցույթի հայտերի ընդունման համարակալված և կնքված տպագիր մատյանում (Ձև 4), նշելով՝
1) ՔՀԿ անվանումը,
2) ՔՀԿ ներկայացուցչի անունը, ազգանունը, կոնտակտային տվյալները,
3) հայտի ներկայացման օրը, ամիսը և տարեթիվը։

13. ՔՀԿ ներկայացուցիչը մատյանի համապատասխան սյունակում ստորագրում է հայտը հանձնելու վերաբերյալ, իսկ Աշխատակազմի մասնագետը մատյանի այլ համապատասխան սյունակում գրառում է կատարում հայտի ընդունման մասին և դնում իր ստորագրությունը։

14. ՔՀԿ-ներից ստացված հայտերը չեն բացվում։ Յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ավարտից հետո դիմումների ընդունման մատյանը և օրվա ընթացքում ընդունած հայտերի փաթեթներն Աշխատակազմի մասնագետը հանձնում է Աշխատակազմի քարտուղարին։

15. Հայտերն ընդունվում են աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Եթե հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա վերջնաժամկետի օր է համարվում դրան հաջորդող աշխատանքային օրը:

16. Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրվա ավարտից հետո Աշխատակազմի մասնագետը գրառում է կատարում մատյանում կատարված վերջին լրացումից հետո՝ նշելով օրը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը, ինչպես նաև ներկայացված հայտերի ընդհանուր քանակը, որը վավերացվում է Աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ և կնիքով։

17. Հայտերի ընդունման ամբողջ ընթացքում Աշխատակազմը պարտավոր է գրավոր պատասխանել Դրամաշնորհային մրցույթով հետաքրքրվող ՔՀԿ-ների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գրավոր հարցերին՝ այդ հարցերը Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երկօրյա ժամկետում:

18. Մինչև հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտը հայտ ներկայացրած ՔՀԿ-ներն իրավունք ունեն ետ վերցնել ներկայացված հայտերը, լրամշակել և նորից ներկայացնել: Հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո հայտերում փոփոխություններ կատարելն արգելվում է:

19. Հայտերի ընդունման մատյանը և ներկայացված բոլոր հայտերը պահվում են Աշխատակազմի քարտուղարի աշխատասենյակում՝ դրանց հետագա ընթացքն ապահովելու նպատակով ձևավորվող հանձնաժողովին հանձնելու համար։

**4. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

20. Դրամաշնորհի համար ներկայացված հայտերի գնահատումն իրականացվում է ըստ հետևյալ հիմնական չափանիշների.
1) հիմնախնդրի ձևակերպում և հիմնավորում,
2) նպատակ, նախատեսված գործողություններ և ակնկալվող արդյունքներ,
3) առաջարկվող նախագիծն իրականացնելու կարողություն և փորձ,
4) բյուջե։

21. Յուրաքանչյուր չափանիշ ունի իր ենթաչափանիշները և գնահատման սանդղակը (միավորների առավելագույն շեմը)։

22. Սույն կարգի 20-րդ կետում նշված չափանիշներից կազմվում է Դրամաշնորհի համար ներկայացված հայտերի գնահատման թերթիկ՝ համաձայն Ձև 5-ի։

**5.ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՀԱՅՏԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ, ՀԱՅՏԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

23. ՔՀԿ-ների կողմից մրցույթի մասնակցելու նպատակով ներկայացված հայտերի գնահատման նպատակով ձևավորվում է ընտրող հանձնաժողով (այսուհետև՝ Հանձնաժողով), որի կազմը հաստատվում է Աբովյան համայնքի ղեկավարի որոշմամբ։ Հանձնաժողովը ստեղծվում է ոչ ուշ, քան Դրամաշնորհի մրցույթի հայտարարության մեջ նշված հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետի օրը։

24. Հանձնաժողովը բաղկացած է ոչ պակաս 7 անդամից, այդ թվում՝
1) Աշխատակազմի 3 ներկայացուցիչ,
2) Աբովյան համայնքի ավագանու 3 անդամ,
3) Աբովյան համայնքի բնակիչ կամ Դրամաշնորհային մրցույթով չշահագրգրռված ՔՀԿ ներկայացուցիչ, որը մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ (ամուսին, ծնող, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր և քույր) կապված չէ Աբովյան համայնքի ավագանու անդամների, Աշխատակազմում քաղաքական, հայեցողական, վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Աշխատակազմի քարտուղարի և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ։

25. Հանձնաժողովի նիստերը նախագահում է նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Հանձնաժողովի կազմը հաստատող որոշման մեջ նախագահից հետո հաջորդը նշված Հանձնաժողովի անդամը։

26. Հանձնաժողովը գործում է կոլեգիալության սկզբունքով: Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին, և Հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե դրա օգտին քվեարկել է նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի, իսկ նրա բացակայության դեպքում նիստը նախագահողի ձայնը վճռորոշ է:

27. Հանձնաժողովն ունի նաև քարտուղար, որը Հանձնաժողովի անդամ չի հանդիսանում և չունի ձայնի իրավունք։

28. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,
2) Հանձնաժողովին է ներկայացնում նրա կողմից հաստատման ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը,
3) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի անդամներին, Դրամաշնորհային մրցույթի մասնակիցներին և այլ շահագրգիռ անձանց տրամադրվող (ուղարկում) գրությունների նախագծերը և կից փաստաթղթերի պատճենները՝ այդպիսի պահանջ ստանալու օրվանից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում,
4) համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով` գրառում է Հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում Հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը, իսկ Հանձնաժողովի գործունեության դադարեցումից հետո Հանձնաժողովի տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերի պահպանման և սահմանված կարգով արխիվացման նպատակով ապահովում է այդ փաստաթղթերի հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարին,
5) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ և լիազորություններ:

29. Հանձնաժողովի առաջին նիստի օրը Հանձնաժողովի նախագահը Աշխատակազմի քարտուղարից ստանում է Դրամաշնորհի համար դիմած հայտերը և հայտերի ամփոփ ցանկը (Ձև 6)։ Հայտերի ամփոփ ցանկը և դրանում ներառված ՔՀԿ-ները Հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է Հանձնաժողովի անդամներին:

30. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ, նախքան հայտերի գնահատումը, ներկայացնում է գրավոր հայտարարություն շահերի բախման և հետաքրքրության բացակայության մասին (Ձև 7)։ Հանձնաժողովի անդամի կողմից գրավոր հայտարարություն տալուց հրաժարվելը դիտվում է որպես շահերի բախման և հետաքրքրության առկայություն և նրան չի տրվում սույն որոշման Դրամաշնորհի գնահատման թերթիկ:

31. Հայտերը բացվում են ըստ սույն կարգի Ձև 6-ի հայտերի ամփոփ ցանկում նշված հաջորդականության Հանձնաժողովի նախագահը բացում է ծրարված հայտերը՝ բարձրաձայն ընթերցելով հայտ ներկայացրած ՔՀԿ անունը, ներկայացված փաստաթղթերը, էջերի քանակը, որն արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

32. Բոլոր հայտերի բացումից հետո Հանձնաժողովը անցնում է հայտերի գնահատմանը՝ համաձայն սույն կարգի Ձև 5-ով սահմանված գնահատման թերթիկի, որը Հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում Հանձնաժողովի քարտուղարը: Գնահատման թերթիկի վրա նախապես դրվում է Աշխատակազմի դրոշմակնիքը:

33. Գնահատման թերթիկում կատարած սխալի կամ ջնջման դեպքում Հանձնաժողովի անդամին նոր գնահատման թերթիկ չի տրվում: Նման դեպքում գնահատման թերթիկը լրացնող Հանձնաժողովի անդամն իր կողմից կատարած ուղղման կողքին դնում է իր ստորագրությունը, որի հարևանությամբ իր ստորագրությունն է դնում նաև Հանձնաժողովի նախագահը: Լրացված գնահատման թերթիկը Հանձնաժողովի անդամը փոխանցում է Հանձնաժողովի նախագահին:

34. Հանձնաժողովը հայտերի գնահատումն ավարտում է ոչ ուշ, քան գնահատման Հանձնաժողովի բացման նիստին հաջորդող հինգերորդ աշխատանքային օրը:

35. Հայտերի գնահատումից Հանձնաժողովը կազմում է հայտերի գնահատման ամփոփ թերթիկը՝ համաձայն Ձև 8-ի, որը կցվում է Հանձնաժողովի ամփոփիչ արձանագրությանը: Արձանագրությունը և ամփոփիչ թերթիկը ստորագրում են Հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

36. Հայտերի գնահատումից և արձանագրության կազմումից հետո առավելագույն միավոր չհավաքած ՔՀԿ-ներին Հանձնաժողովը երկօրյա ժամկետում պատշաճ ծանուցում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

37. Հայտերի գնահատումից և արձանագրության կազմումից հետո երկօրյա ժամկետում Հանձնաժողովը դիմում է Աբովյան համայնքի ղեկավարին՝ դրամաշնորհային մրցույթի հայտերի ամփոփման արդյունքում առավելագույն միավոր վաստակած ՔՀԿ-ի հետ համապատասխան պայմանագիր կնքելու համար: Այդ պահից Հանձնաժողովի լիազորությունները համարում են դադարած:

38. Աբովյան համայնքի ղեկավարը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է որոշում՝ առավելագույն միավոր վաստակած ՔՀԿ-ի հետ պայմանագրի կնքելու մասին՝ ուղարկելով համապատասխան պայմանագրի նախագիծ կամ ներկայացնում է հիմնավոր առարկություն՝ հրաժարվելով պայմանագրի կնքումից:

39. ՔՀԿ-ն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է առաջարկը՝ ներկայացնելով պայմանագրի ստորագրված տարբերակը կամ հրաժարվելով պայմանագրի ստորագրումից: Այդ դեպքում դրամաշնորհի մրցույթը համարվում է չկայացած և հայտարարվում է նոր մրցույթ:

**6. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

40. Սույն կարգով սահմանված մրցույթը չկայացած է համարվում նաև, եթե՝
1) դրամաշնորհային մրցույթին ոչ մի հայտ չի ներկայացվել,
2) ներկայացված հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանել սահմանված պահանջներին:

41. Սույն կարգով սահմանված դրամաշնորհի մրցույթի արդյունքում առավելագույն միավորներ հավաքած, հաղթող ճանաչված ՔՀԿ-ի հետ հարաբերությունների առանձնահատկությունները սահմանվում են կնքված պայմանագրով: Պայմանագրում, բացի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պարտադիր պահանջներից, նշվում են նաև դրամաշնորհի միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրի անվանումը և համառոտ բովանդակությունը, դրա շրջանակներում ՔՀԿ կողմից կատարման ենթակա գործառույթների նկարագիրը, ակնկալվող արդյունքները և դրանց գնահատման չափանիշները, ինչպես նաև պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու դեպքում կողմերի պատասխանատվությունը: