

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının
müsabiqədənənar fondndan istifadə
Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 13 dekabr tarixli 674 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurası (bundan sonra-Şura) haqqında Əsasnamənin 2.4.10-1-ci yarımbəndinə uyğun olaraq hazırlanmış və Şura tərəfindən müsabiqədənənar fondun həcmi, bu fondndan istifadə qaydalarını və şərtlərini müəyyən edir.

2. Müsabiqədənənar fondun yaradılması

2.1. Müsabiqədənənar fondun həcmi qeyri-hökumət təşkilatlarının layihə təkliflərinin maliyyələşməsi üçün dövlət büdcəsindən Şuraya ayrılmış və qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər mənbələr hesabına daxil olan vəsaitlər çərçivəsində Şuranın qərarı əsasında müəyyən olunur.

2.2. Şura müsabiqədənənar fondun həcmi təqvim ilinin əvvəlində müəyyən edir və zərurət yarandıqda təqvim ili ərzində bu fondun vəsaitlərindən istifadə ilə bağlı dəyişikliklər edilməsi barədə qərarlar qəbul edir.

3. Müsabiqədənənar fondndan istifadə

3.1. Müsabiqədənənar fond aşağıdakı istiqamətlər üzrə qeyri-hökumət təşkilatlarından daxil olan layihə təkliflərinin maliyyələşməsini təmin edir:

- 3.1.1. milli maraqların müdafiəsinə yönəlmiş tədbirlər;
- 3.1.2. ictimai əhəmiyyət kəsb edən təxirəsalınmaz məsələlər;
- 3.1.3. beynəlxalq xarakterli səfərlər.

3.2. Qeyri-hökumət təşkilatları müsabiqədənənar fonda müraciətlə bağlı aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

- 3.2.1. Ərizə (bu Qaydaların 3.1.1-3.1.2-ci yarımbəndləri üzrə *Əlavə 1*, 3.1.3-cü yarımbəndi üzrə *Əlavə 1.1.*);
- 3.2.2. Layihə təklifi (*Əlavə 2*);
- 3.2.3. Layihənin icra planı (*Əlavə 3*);
- 3.2.4. Layihənin xərclər smetası (*Əlavə 4*);
- 3.2.5. Qeyri-hökumət təşkilatının reyestr məlumatı (*reyestrdən çıxarış*);
- 3.2.6. Qeyri-hökumət təşkilatının rəhbərinin şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti (*həmçinin səfərdə iştirak edən şəxslərin pasportunun surəti*);

3.2.7. Layihə heyətində iştirak edən şəxslər haqqında anket məlumatları vərəqi (Əlavə 5);

3.2.8. Qeyri-hökumət təşkilatının bank hesabı haqqında arayış;

3.2.9. Səfərlə bağlı dəvət məktubu və ya digər təşəbbüs sənədi, səfərin proqramı, səfər çərçivəsində keçiriləcək görüş (və ya görüşlər) üçün nəzərdə tutulan çıxışın tezisləri (*qeyri-hökumət təşkilatlarının beynəlxalq xarakterli səfərləri ilə bağlı layihə təklifləri olduğu təqdirdə*).

3.3. Şura bu Qaydaların 3.1.1-ci və 3.1.2-ci yarımbəndlərində müəyyən olunmuş istiqamətlər üzrə qeyri-hökumət təşkilatlarından daxil olan sənədlərə baxılması və bu haqda Şuraya müvafiq rəyin təqdim edilməsi ilə bağlı Şura üzvlərindən və Şura Katibliyinin (bundan sonra-Katiblik) əməkdaşlarından ibarət 5 nəfərlik tərkibdə Komissiya yaradır. Komissiyanın sədri Şura tərəfindən seçilir.

3.4. Komissiya birinci iclasında öz üzvləri arasından Komissiyanın katibini seçir və öz iclaslarını bu Qaydaların 3.1.1-ci və 3.1.2-ci yarımbəndlərində müəyyən olunmuş istiqamətlər üzrə sənədlərə baxılma zamanı keçirir. Keçirilən iclaslar protokollaşdırılır. Komissiyanın iclasları onun üzvlərinin yarından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır. Komissiya rəyini sadə səs çoxluğu ilə qəbul edir və səslər bərabər olduqda Komissiya sədrinin səsi həlledici hesab olunur. Komissiyanın rəyi sədr və katib tərəfindən imzalanır.

3.5. Komissiya bu Qaydaların 3.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulmuş istiqamət üzrə resipiyent təşkilatı müəyyən etmək məqsədilə analogi sahədə təcrübəyə malik olan iki və ya daha artıq qeyri-hökumət təşkilatına müraciət edir. Komissiya tərəfindən müraciət olunan və öz təşəbbüsü əsasında bu Qaydaların 3.1.2-ci yarımbəndi ilə müəyyən olunmuş istiqamət üzrə müraciət etmək istəyən qeyri-hökumət təşkilatları bu Qaydaların 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədləri Komissiyaya təqdim edir.

3.6. Komissiya ən geci 10 iş günü müddətində qeyri-hökumət təşkilatlarından daxil olan sənədlərə baxır. Təqdim olunmuş layihə təklifi sənədlərinin məqsədemüvafiq olub-olmaması barədə müvafiq rəy qəbul edir və həmin rəyi Şuranın iclasına təqdim edir. Şura Komissiyanın rəyinə baxır və bu haqda müvafiq qərar qəbul edir.

3.7. Katiblik Komissiyanın fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin təşkilati-texniki əsaslarını təmin edir.

3.8. Qeyri-hökumət təşkilatları öz təşəbbüsü əsasında bu Qaydaların 3.1.3-cü yarımbəndində müəyyən olunmuş istiqamət üzrə bu Qaydaların 3.2-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədləri Katibliyə təqdim edir.

3.9. Katiblik ən geci 10 iş günü müddətində qeyri-hökumət təşkilatlarından daxil olan sənədləri bu Qaydaların 3.1.3-cü yarımbəndinin tələblərinə uyğunluğunu yoxlayır və layihə təklifi sənədlərinin məqsədemüvafiq olub-olmaması barədə müvafiq təqdimatını Şuranın iclasına təqdim edir. Şura Katibliyin təqdimatına baxır və bu haqda müvafiq qərar qəbul edir.

3.10. Katiblik bu Qaydaların 3.6-cı və 3.9-cu bəndlərinə uyğun olaraq Şuranın qərarı ilə məqsədemüvafiq hesab edilmiş layihə təklifinin icrası ilə bağlı qeyri-hökumət təşkilatları ilə müqavilə bağlayır.

3.11. Qeyri-hökumət təşkilatlarının müsabiqədən kənar fondan istifadə etmələri üçün dövlət qeydiyyatına, qanunvericiliyə uyğun olaraq reyestr məlumatlarına və bank hesabına malik olması əsas şərt hesab olunur.

4. Müsabiqədənkənar fonddan maliyyələşən layihələrin icrası, layihə nəticələri üzrə hesabatların təqdim olunması və digər məsələlər

4.1. Müsabiqədənkənar fonddan maliyyələşən layihələrin icrası və layihə nəticələrinə dair hesabatların təqdim olunması Şuranın "02" mart 2016-cı il tarixli 03 (144) nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Qeyri-hökumət təşkilatları tərəfindən icra olunan layihələrin Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının Katibliyi tərəfindən idarə edilməsi Qaydaları"na uyğun həyata keçirilir.

4.2. Şuranın müvafiq qərarı əsasında müsabiqədənkənar fonddan maliyyələşən layihələr haqqında məlumatlar qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada məhdudlaşdırıla bilər.

4.3. Katiblik Komissiyasının fəaliyyəti də daxil olmaqla ildə bir dəfə müsabiqədənkənar fonddan istifadə haqqında Şuraya hesabat təqdim edir.

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasına**

_____ İctimai Birliyinin

_____ (rəhbərin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı)

tərəfindən

Ərizə

_____ layihəsinin

icrası ilə bağlı layihə təklifi sənədlərinə baxmağınızı xahiş edirik.

Əlavə:

1. Layihə təklifi - __ (_____) vərəq;
2. Layihənin icra planı - __ (_____) vərəq;
3. Layihənin xərclər smetası - __ (_____) vərəq;
4. Qeyri-hökumət təşkilatının reyestr məlumatı (*reyestrdən çıxarış*) - __ (_____) vərəq;
5. Qeyri-hökumət təşkilatının rəhbərinin şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti - __ (_____) vərəq;
6. Layihə heyətində iştirak edən şəxslər haqqında anket məlumatları vərəqi - __ (_____) vərəq;
7. Qeyri-hökumət təşkilatının bank hesabı haqqında arayışı - __ (_____) vərəq.

**Ərizəni imzalamış rəhbərin vəzifəsi,
adı, atasının adı və soyadı**

(ictimai birliyin möhürü ilə təsdiq edilir)

Tarix

Əlaqə telefonları

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında
Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasına**

_____ İctimai Birliyinin

_____ (rəhbərin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı)
tərəfindən

Ərizə

_____ iştirakla bağlı
_____ tədbirin adı
_____ nəzərdə tutulan səfər
_____ səfər edilən ölkənin və şəhərin adı
layihəsinin icrasına dair layihə təklifi sənədlərinə baxmağınızı xahiş edirik.

1. Səfər haqqında məlumat

1.1.	Səfər edilən ölkə və şəhər	
1.2.	Səfərin məqsədi	
1.3.	Səfərin müddəti (başlama və bitmə tarixi)	
1.4.	Səfər edilən ölkə üzrə təşkilatçının rəsmi adı	
1.5.	Səfər edilən ölkə üzrə təşkilatçının internet ünvanı	
1.6.	Səfər edilən ölkə üzrə təşkilatçının əlaqə vasitələri (telefon və e-poçt ünvanı)	

2. Səfərdə iştirak edəcək şəxs (şəxslər) haqqında məlumat

2.1.	Səfərdə iştirak edən şəxsin adı, atasının adı və soyadı	
2.2.	Anadan olduğu tarix və yer	
2.3.	Yaşadığı ünvan	
2.4.	Təhsili	

2.5.	QHT-də tutduğu vəzifə	
2.6.	İşlədiyi başqa təşkilat və vəzifəsi (<i>olduğu halda</i>)	
2.7.	Xarici dil bilikləri	
2.8.	Son 3 ildə olduğu ölkələr	
2.9.	Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verilmə tarixi	
2.10.	Xarici pasportunun nömrəsi və verilmə tarixi	
2.11.	Səfərdə iştirak edən şəxsin əlaqə vasitələri	
	• iş telefonu	
	• ev telefonu	
	• mobil telefonu	
	• elektron poçt ünvanı	

3. Səfər xərcləri

3.1.	Şuradan tələb olunan məbləğ (rəqəm və sözlə)	
3.2.	Səfərin təşkilatçısı tərəfindən ödənilən xərclər (rəqəm və sözlə)	

Əlavə:

- Layihə təklifi - __ (____) vərəq;
- Layihənin icra planı - __ (____) vərəq;
- Layihənin xərclər smetası - __ (____) vərəq;
- Qeyri-hökumət təşkilatının reyestr məlumatı (*reyestrdən çıxarış*) – __ (____) vərəq;
- Qeyri-hökumət təşkilatının rəhbərinin şəxsiyyət vəsiqəsinin və səfərdə iştirak edən şəxsin (şəxslərin) pasportunun surəti - __ (____) vərəq;
- Layihə heyətində iştirak edən şəxslər haqqında anket məlumatları vərəqi - __ (____) vərəq;
- Qeyri-hökumət təşkilatının bank hesabı haqqında arayışı - __ (____) vərəq;
- Səfərlə bağlı dəvət məktubu və ya digər təşəbbüs sənədi, səfərin proqramı, səfər çərçivəsində keçiriləcək görüş (və ya görüşlər) üçün nəzərdə tutulan çıxışın tezisləri-__ (____) vərəq.

Ərizəni imzalamış rəhbərin vəzifəsi, adı, atasının adı və soyadı

(*ictimai birliyin möhürü ilə təsdiq edilir*)

Tarix

Əlaqə telefonları

LAYİHƏ TƏKLİFİ FORMASI

1. LAYİHƏNİN ADI

Layihənin adını aydın və dəqiq yazın.

2. LAYİHƏ NƏDƏN BƏHS EDİR

Layihənin əsas mahiyyətini və nədən bəhs etdiyini iki-üç cümlə ilə ifadə edin

3. PROBLEMİN TƏSVİRİ

Layihədə həllinə çalışmaq istədiyiniz problemi (məsələn) təsvir edin. Problemin Azərbaycan cəmiyyəti üçün aktual olduğunu əsaslandırın (məlumatın həcmi 1 səhifədən (A-4) çox olmamalıdır).

4. LAYİHƏNİN MƏQSƏD VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Layihənin məqsədini və qarşıya qoyduğu vəzifələri göstərin.

5. LAYİHƏDƏN FAYDALANANLAR

Layihənin ünvanlandığı benefisiar qrupu haqqında məlumat verin.

6. LAYİHƏNİN HƏYATA KEÇİRİLƏCƏYİ ƏRAZİ

Layihə üzrə nəzərdə tutulan işlərin harada həyata keçiriləcəyini qeyd edin.

7. LAYİHƏ ÇƏRÇİVƏSİNDƏ GÖRÜLƏCƏK İŞLƏR

Layihə çərçivəsində göstərilən məsələnin həlli üçün hansı işlər görəcəyinizi ardıcılıqla qeyd edin və hər bir fəaliyyətin qısa şərhini verin.

8. LAYİHƏNİN İCRA MÜDDƏTİ

Layihənin əhatə etdiyi müddəti qeyd edin.

Layihənin icra planı ayrıca cədvəl şəklində tərtib edilərək, layihəyə əlavə olunmalıdır.

9. GÖZLƏNİLƏN NƏTİCƏLƏR

Layihənin icrasından əldə olunacaq konkret nəticələri qeyd edin. Layihə təsvir edilən problemin həllinə necə təsir edəcək?

10. LAYİHƏNİN MONİTORİNQİ VƏ DAVAMLILIĞI

Layihənin icrası və nəticələri haqqında ictimaiyyətin məlumatlandırılması və informasiya əldə etmək yollarını göstərin. Layihənin icrası başa çatdıqdan sonra onun davamlılığının təmin olunması istiqamətində görəcəyiniz işləri qeyd edin.

11. LAYİHƏNİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ VƏ HESABATLILIĞI

Layihənin qiymətləndirmə meyarlarını və hesabatlılıq formalarını qeyd edin.

12. BÜDCƏ

Büdcə Şurasının müəyyən etdiyi tələblərə uyğun tərtib olunmalı və layihəyə əlavə edilməlidir.

LAYİHƏNİN İCRA PLANI

Layihənin adı:

Layihənin icra müddəti: gün.ay.il – gün.ay.il

SN	Fəaliyyət lərin təsviri	Fəaliyyətin icra dövrü (aylar)												Tədbirin icra edildiyi ünvan	İcra haqqın da qeyd
		Y	F	M	A	M	i	i	A	S	O	N	D		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

Qeyd:

1. Sətirlər fəaliyyətlərin sayı qədər artırıla bilər.
2. Nəzərdə tutulan işlərin icra vaxtı ardıcılıqla qeyd edilməlidir.
3. Fəaliyyətin icra dövrü hissəsində müvafiq xanalar rəngli verilməlidir .

LAYİHƏNİN XƏRCLƏR SMETASI

QHT-nin adı				
Layihənin adı				
Layihənin əhatə etdiyi dövr		tarixdən		tarixə dək

<i>Bu hissə avtomatik olaraq doldurulur</i>		
I	Əməyin ödənişi	-
II	Əmək haqqına üstəlik	-
III	İdarənin saxlanması	-
IV	Ezamiyyə xərcləri	-
V	Nəqliyyat xərcləri	-
VI	Kommunal və kommunikasiya xərcləri	-
VII	İstehlak malları və materiallarının alınması, tədbirlərin təşkili xərcləri	-
VIII	Çap məhsullarının hazırlanması	-
IX	İnventar, avadanlıq və digər alışlar	-
X	Sair xidmətlərin haqqının ödənilməsi	-
XI	Sair müxtəlif xərclər	-
XII	Bank xərcləri	-
CƏMİ		-

№	Xərclərin adı	Ölçü vahidi	Vahidlərin sayı	Vahidin qiyməti	Büdcənin məbləği (AZN-lə)
1	2	3	4	5	6 (qr 5 * qr 4)
I	ƏMƏYİN ÖDƏNİŞİ				
001 001	<i>Layihə rəhbəri</i>	<i>ay</i>			-
001 002	<i>Mühasib</i>	<i>ay</i>			-
001 003	<i>Köməkçi</i>	<i>ay</i>			-

001 004	<i>Hüquqşünas</i>	<i>ay</i>			-
001 005	<i>Ekspert</i>	<i>ay</i>			-
001 099	<i>Diger</i>	<i>ay</i>			-
Cəmi					-
II	ƏMƏK HAQQINA ÜSTƏLİK				
002 001	<i>DSMF-22%</i>				-
002 002	<i>İcbari sığorta-0,2%</i>				-
Cəmi					-
III	İDARƏNİN SAXLANILMASI				
003 001	<i>Dəftərxana xərcləri</i>	<i>ay</i>			-
003 002	<i>Ofisin icarəsi</i>	<i>ay</i>			-
003 099	<i>Diger xərclər</i>	<i>ay</i>			-
Cəmi					-
IV	EZAMİYYƏ XƏRCLƏRİ				
	Ölkədaxili ezamiyyətlər:				-
004 101	<i>Yol xərci</i>	<i>gədiş- gəliş</i>			-
004 102	<i>Mehmanxana (mənzil) xərci</i>	<i>gün</i>			-
004 103	<i>Gündəlik xərc</i>	<i>gün</i>			-
	Xarici ölkələrə ezamiyyətlər:				-
004 201	<i>Yol xərci</i>	<i>gədiş- gəliş</i>			-
004 202	<i>Mehmanxana (mənzil) xərci</i>	<i>gün</i>			-
004 203	<i>Gündəlik xərc (yemək, rabitə və s)</i>	<i>gün</i>			-
004 204	<i>Sığorta xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
004 205	<i>Viza xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
004 299	<i>Diger</i>				-
Cəmi					-
V	NƏQLİYYAT XƏRCLƏRİ				
005 001	<i>Yanacaq və sürtgü materiallarının alınması</i>	<i>litr</i>			-
005 002	<i>Nəqliyyatın icarəsi</i>	<i>gün</i>			-
005 099	<i>Diger</i>				-
Cəmi					-
VI	KOMMUNAL VƏ KOMMUNİKASIYA XƏRCLƏRİ				

006 001	<i>Kommunal xərclər</i>	<i>ay</i>			-
006 002	<i>Mobil rabitə xərci</i>	<i>ay</i>			-
006 003	<i>İnternet xərci</i>	<i>ay</i>			-
006 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
VII	İSTEHLAK MALLARI VƏ MATERIALLARININ ALINMASI, TƏDBİRLƏRİN TƏŞKİLİ				
007 001	<i>Yemək xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
007 002	<i>Çay və ya kofe xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
007 003	<i>Tədbir və ya təlim üçün dəftərxana xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
007 004	<i>Tədbir və ya təlim üçün zal icarəsi</i>	<i>gün</i>			-
007 005	<i>Tədbirin və ya təlimin foto çəkilişinin təşkili</i>	<i>dəfə</i>			-
007 006	<i>Tədbirin və ya təlimin video çəkilişinin təşkili</i>	<i>dəfə</i>			-
007 007	<i>Tədbir üçün materialların çoxaldılması</i>	<i>vərəq</i>			-
007 008	<i>Xarici ölkələrdən gələn iştirakçıların otel xərci</i>	<i>nəfər</i>			-
007 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
VIII	ÇAP MƏHSULLARININ HAZIRLANMASI				
008 001	<i>Kitab çapı (50 səhifədən yuxarı)</i>	<i>ədəd</i>			-
008 002	<i>Kitabça çapı (50 səhifəyədək)</i>	<i>ədəd</i>			-
008 003	<i>Buklet çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 004	<i>Broşur çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 005	<i>Flayer çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 006	<i>Dəvətnamə çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 007	<i>Təqvim çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 008	<i>İnformativ plakat çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 009	<i>Banner çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 010	<i>Təlimatı materialların və metodiki göstərişlərin çapı</i>	<i>ədəd</i>			-
008 011	<i>Xüsusi geyimlərin hazırlanması (papaq, köynək və s.)</i>	<i>ədəd</i>			-
008 099	<i>Digər</i>	<i>ədəd</i>			-
Cəmi					-
IX	İNVENTAR, AVADANLIQ VƏ DİGƏR ALIŞLAR				

009 001	<i>Stolüstü kompüter</i>	<i>ədəd</i>			-
009 002	<i>Noutbuk</i>	<i>ədəd</i>			-
009 003	<i>Ofis texnikası (printer, kseroks, faks, skaner, modem və s.)</i>	<i>ədəd</i>			-
009 004	<i>İnventarın alınması(stol, stul, kreslo, televizor, telefon aparatı, seyf və s.)</i>	<i>ədəd</i>			-
009 005	<i>İstehsal təyinatlı avadanlığın alınması (tikiş, emal, qablaşdırma və s.)</i>	<i>ədəd</i>			-
009 006	<i>Torpaq, bina , qurğu və digər əsas vəsaitlərin alınması</i>	<i>manat</i>			-
009 007	<i>Toxum, kübrə və digər məhsulların alınması</i>	<i>kq</i>			-
009 008	<i>Ağac tinglərinin alışı</i>	<i>ədəd</i>			-
009 009	<i>Dərman, sarğı ləvazimatlarının və materialların alınması</i>	<i>ədəd</i>			-
009 010	<i>Yumşaq inventar,yataq ləvazimatlarının alışı</i>	<i>ədəd</i>			-
009 099	<i>Digər alışlar və xidmətlər</i>				-
Cəmi					-
X	SAİR XİDMƏTLƏRİN HAQQININ ÖDƏNİLMƏSİ				
010 001	<i>Təlimçi xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 002	<i>Ekspert xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 003	<i>Hüquqşünas xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 004	<i>Mühasib xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 005	<i>İntervüer (sorguşu) xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 006	<i>Sürücü xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 007	<i>Tərcüməçi xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 008	<i>Sosioloq xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 009	<i>Psixoloq xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 010	<i>Piar xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 011	<i>Rejissor xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 012	<i>Ssenarist xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 013	<i>Aktyor xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 014	<i>Abadlaşdırma xidmətləri haqqının ödənilməsi</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
010 015	<i>Elmi-tədqiqat xidmətlərinin haqqının ödənilməsi</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
010 016	<i>Ekoloq xidməti</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
010	<i>Digər</i>				-

099					-
Cəmi					-
XI	SAİR MÜXTƏLİF XƏRCLƏR				
011 001	<i>Elektron proqram yaradılması</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 002	<i>Saytın yaradılması və ya saxlanması xərci</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 003	<i>Domen və hosting xərci</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 004	<i>Film çəkilişi xərci (foto və video avadanlıqların icarəsi)</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 005	<i>Reklam çəkilişi</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 006	<i>Sosial şəbəkələrin çəkilişi</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 007	<i>Disklərin yazılması və qablaşdırılması</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 008	<i>Tərəfdaş təşkilatın xərcləri</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
XII	BANK XƏRCLƏRİ				
012 001	<i>Komissiya xərci</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
012 002	<i>Çek kitabçasının alınması</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
Cəmi					-
LAYİHƏ ÜZRƏ YEKUN					-

Təşkilatın rəhbəri (və ya səlahiyyətli nümayəndəsi)

_____ *imzası*

_____ *adı və soyadı*

MY

Təşkilatın mühasibi

_____ *imzası*

_____ *adı və soyadı*

Katibliyin layihə əlaqələndiricisi

_____ *imzası*

_____ *adı və soyadı*

Katibliyin maliyyə nəzarətçisi

_____ *imzası*

_____ *adı və soyadı*

Katibliyin baş mühasibi

_____ *imzası*

_____ *adı və soyadı*

**LAYİHƏ HEYƏTİNDƏ İŞTİRAK EDƏN ŞƏXSİN
ANKET MƏLUMATLARI VƏRƏQİ**

3x4 ölçülü
fotoşəkil

Soyadınız	
Adınız	
Atanızın adı	
Doğulduğunuz tarix (gün, ay, il)	
Doğulduğunuz yer (ölkə, şəhər, rayon)	
Cinsiniz	
Vətəndaşlığınız	

Təhsiliniz (ümumi orta təhsil, tam orta təhsil, ilk peşə-ixtisas təhsili, orta ixtisas təhsili, ali təhsil)

Təhsil müəssisəsinin adı (fakültə)	Təhsil dövrü		Diplom üzrə ixtisasınız və ya peşəniz	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi
	Daxil olduğunuz tarix	Bitirdiyiniz tarix		

Əlavə təhsiliniz və iştirak etdiyiniz təlimlər (yenidən hazırlanma, ixtisasartırma və s. o cümlədən təlimlər)

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Təhsil proqramının adı	Diplomun (və ya digər sənədin) nömrəsi,
	Daxil olduğunuz tarix	Bitirdiyiniz tarix		

				verilmə tarixi

Elmi dərəcənin və elmi adınız

Elmi dərəcə (elmi ad)	Verildiği tarix	Kim tərəfindən verilib	Diplom nömrəsi, verilmə tarixi

Dilləri bilmə dərəcəsi

Dillər	Bilmə dərəcəsi		
	Zəif	Yaxşı	Sərbəst
Azərbaycan dili			
Rus dili			
İngilis dili			
Türk dili			
Alman dili			
Fransız dili			
Digər/			

Kompüter bilikləriniz

Proqramlar	Zəif	Yaxşı	Sərbəst

Əmək fəaliyyətiniz (hərbi xidmət və əvəzçilik üzrə əmək fəaliyyəti də daxil olmaqla)

Tarix (gün, ay, il)		İş yeriniz	Vəzifəniz
Daxil	Çıxma		

olma			

Əmək fəaliyyəti ilə bağlı konfrans, forum, dəyirmi masa və s. tədbirlərdə iştirakınız

--

Hərbi mükəlləfiyyətiniz və hərbi rütbəniz	
--	--

Cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmisinizsə, nə vaxt və hansı əmələ görə	
--	--

Özünüz haqqında əlavə etmək istədiyiniz digər məlumatlar	
---	--

Ailə vəziyyətiniz	
--------------------------	--

Yaxın qohumlarınız (atanız, ananız, qardaşlarınız, bacılarınız, arvadınız (əriniz), uşaqlarınız) haqqında məlumat

Qohumluq dərəcəsi	Soyadı, adı, atasının adı	Doğulduğu tarix və yer	İş yeri və vəzifəsi	Yaşadığı ünvan

Ev ünvanınız	
---------------------	--

Ev telefonunuz	
İş telefonunuz	
Mobil telefonunuz	

Elektron poçt ünvanınız	
--------------------------------	--

Göstərilən bütün məlumatların doğruluğunu təsdiq edirəm

Anket məlumatları vərəqəsinin təsdiqi və tərtib edilmə tarixi	“ _____ ” imza _____ ad və soyad “ _____ ” _____ 20 _____ il
---	--