

**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına
Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə dəstəyi əsasında qeyri-hökumət təşkilatlarının
həyata keçirdikləri layihələrin icra olunmasına dair**

s u a l – c a v a b l a r

Ümumi məsələlər

QHT-lərin layihəri hansı hüquqi aktlara uyğun icra olunur?

QHT-lərin layihələri “Qeyri-hökumət təşkilatları (ictimai birliklər və fondlar) haqqında” və “Qrant haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanunları, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 27 iyul tarixli 2288 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının qeyri-hökumət təşkilatlarına dövlət dəstəyi Konsepsiyası”, 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 haqqında Əsasnamə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 5 iyun tarixli 216 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması Qaydası” və bu sahədə münasibətləri tənzimləyən digər müvafiq normativ hüquqi aktların tələbləri nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının (bundan sonra-Şura) 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 (bundan sonra-Qaydalar) uyğun icra olunur.

Qaydalar hansı şərtləri nəzərdə tutur və əhatə etdiyi münasibətlər nədən ibarətdir?

Qaydalar Şuranın dövlət büdcəsi və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada digər mənbələrdən daxil olmuş maliyyə vəsaitləri hesabına QHT-nin icra etdiyi layihənin müvafiq şərtlərini nəzərdə tutur və Şura adından onun Katibliyi ilə QHT arasında grant müqaviləsinin bağlanması, həmin müqavilə üzrə görülmüş işlərin nəticələrinə dair QHT-nin təqdim etdiyi yekun hesabatların Katiblik tərəfindən qəbul edilməsindəkə meydana gələn münasibətləri əhatə edir

Qaydaların qəbul edilməsində məqsəd nədən ibarətdir?

Qaydaların qəbul edilməsində məqsəd QHT-lər tərəfindən icra olunan layihələrin şəffaflığının, ünvanlılığının və ictimai səmərəliliyinin təmin edilməsi ilə idarə edilməsini həyata keçirməkdən ibarətdir.

Layihələrin icra edilməsinin təşkilati-hüquqi əsasları

Şura tərəfindən QHT-yə maliyyə yardımının göstərilməsi hansı hüquqi əsaslarla həyata keçirilir?

QHT-yə maliyyə yardımının göstərilməsi Şura tərəfindən bu haqda qəbul edilmiş qərarın icrası ilə bağlı Katibliklə QHT arasında bağlanmış grant müqaviləsi əsasında həyata keçirilir. QHT-nin layihə təklifi, layihənin icra planı və xərclər smetası tərəflər arasında bağlanmış grant müqaviləsinə əlavə olunur.

QHT ilə bağlanmış grant müqaviləsi hansı qaydada qeydiyyatdan keçirilir?

Katibliklə QHT arasında bağlanmış grant müqaviləsi qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq müvafiq qaydada Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyində qeydiyyata alınması üçün təqdim olunur. Qeydə alınmayan grant müqaviləsi ilə bağlı bank əməliyyatlarının və hər hansı digər əməliyyatların aparılmasına yol verilmir.

Grant müqaviləsinin qeydiyyata alınmasını təsdiq edən hansı sənəd təqdim olunur?

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 5 iyun tarixli 216 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Grant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması Qaydası"na uyğun olaraq Katibliklə QHT arasında bağlanmış grant müqaviləsinin qeydə alınması haqqında daxil olan müraciətə müvafiq qaydada baxır və bu barədə müraciət etmiş tərəfə bildiriş təqdim edir.

Grant müqaviləsinə edilən əlavə və dəyişikliklər qeydiyyata alınır mı?

Katibliklə QHT arasında bağlanmış grant müqaviləsinin qeydə alınması ilə bağlı tələblər "Grant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması Qaydası"na uyğun olaraq sub-grantlara, grant müqaviləsi (qərarı) üzrə əlavə müqavilələrin, onların müddətinin, məqsədinin, məbləğinin dəyişdirilməsi hallarına da şamil olunur.

QHT icra etdiyi layihə ilə bağlı Katibliyə hesabatı hansı formada təqdim edir?

QHT icra etdiyi layihə ilə bağlı Katibliyə hesabatları elektron proqram təminatı vasitəsilə və layihənin icrası nəticəsində istehsal olunmuş (hazırlanmış) maddi nümunələri təqdim etməklə həyata keçirir.

Katibliyə hesabatın elektron qaydada təqdim olunması üçün QHT elektron proqram təminatına girişi necə əldə edilir?

Hesabatların elektron proqram təminatı vasitəsilə təqdim edilməsi üçün QHT Katiblikdə qeydiyyatdan keçir, kod, parol və şifrə alır. Kod, parol və şifrənin alınması ilə bağlı QHT adından onun rəhbəri, yaxud rəhbərin səlahiyyətlərini icra edən şəxs çıxış edir. Həmin şəxs Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun olaraq ərizə formasını doldurmaqla kod, parol və şifrə almaq üçün Katibliyə müraciət edir. Edilmiş müraciətdən sonra Katiblik tərəfindən QHT-nin səlahiyyətli nümayəndəsinə xüsusi bağlı zərfdə kod, parol və şifrə təqdim edilir.

QHT icra etdiyi layihə ilə bağlı maliyyə hesabatını hansı qaydada tərtib və təqdim edir?

QHT-nin icra etdiyi layihə üzrə maliyyə hesabatlarını tərtib və təqdim etməsi Qaydaların 1.1-ci bəndində qeyd olunan normativ hüquqi aktlar, "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Qaydalar, Qaydaların müvafiq əlavəsi ilə təsdiq olunmuş Metodiki göstəriş və Katiblik ilə QHT arasında bağlanmış qrant müqaviləsi əsasında həyata keçirilir.

Layihələr icra olunarkən nəzərə alınmalı tələblər

QHT layihələrinin idarə edilməsində məqsəd nədən ibarətdir?

Katiblik QHT tərəfindən icra olunan layihənin qanunvericiliyin tələblərinə və müqavilə şərtlərinə uyğunluğunu, layihənin icra planında və xərclər smetasında nəzərdə tutulan tədbirlərin effektiv icra olunmasını, o cümlədən QHT-nin layihə üzrə müəyyən olunmuş məqsədlərə çatmasını, benefisiar qruplarının layihədən yararlanmasını, layihələrin şəffaflığını, ictimai faydalılığını və davamlılığını təmin etmək məqsədilə idarə edilməsini həyata keçirir

Katiblik tərəfindən QHT-nin icra etdiyi layihələr hansı istiqamətlərdə idarə olunur?

Katiblik QHT-nin icra etdiyi layihələrin aşağıdakı istiqamətlərdə idarə edilməsini həyata keçirir:

- Qaydaların 3.3-cü bəndi ilə müəyyən edilmiş tələblərin əlaqələndirilməsi və icrasına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- layihənin nəticələrinə dair hesabatların qəbul edilməsi;
- layihə nəticələrinin qiymətləndirilməsi;
- layihə nəticələrinin ümumiləşdirilməsi.

Məlumat lövhəsi hansı formada hazırlanır?

QHT icra etdiyi layihə üzrə tədbirlərə başlamazdan öncə layihə haqqında məlumatları əks etdirən məlumat lövhəsinin hazırlanmasını sifariş edir. Layihə üzrə məlumat lövhəsinin hazırlanması üçün layihənin xərclər smetasında bununla bağlı vəsait nəzərdə tutulur. Məlumat lövhəsinin yuxarı sol küncündə Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbinin rəngli təsviri altında Şuranın, eyni sətirdə sağ küncdə QHT-nin tam adı (QHT-nin emblemi olduqda, adı emblemin altında), məlumat lövhəsinin ortasında layihənin adı, onun altında isə layihənin icra olunduğu il (illər) və ay (aylar) qeyd olunur.

Məlumat lövhəsi harada yerləşdirilir?

Layihə haqqında məlumat lövhəsi bu layihə üzrə tədbirlərin keçirildiyi ərazidə tədbir iştirakçılarının həmin məlumatları rahat görə biləcəyi yerdə yerləşdirilir.

Layihə üzrə həyata keçirilən tədbirlərdə foto və video çəkilişlərə dair hansı tələblər vardır?

QHT icra etdiyi layihənin icra planında layihənin əsas təyinatını nəzərdə tutan bütün tədbirlərin foto çəkilişini və müəyyən olunmuş hallarda video çəkilişini təmin edir. Foto çəkilişlər rəqəmsal foto aparatla aparılmaqla layihə üzrə icra olunan tədbirin mahiyyətini nəzərdə tutan əsas məqamları bütövlüklə əhatə edir. Foto şəkillərin üzərində çəkilişin tarixini və saatını nəzərdə tutan məlumatların qeyd olunması təmin edilir. QHT hər bir tədbir üzrə azı 3 ədəd foto şəkilin çəkilməsini təmin edir.

Video çəkiliş aparılarkən, layihənin müvafiq icra sənədləri ilə müəyyən edilmiş və faktiki mahiyyət daşıyan bütün həlledici məqamları əhatə olunur.

Layihə üzrə KİV ilə iş və tədbirlərlə bağlı press-relizlərin yayımına dair hansı tələblər vardır?

Həyata keçirilən layihənin icra planında nəzərdə tutulan, həmçinin istiqamətindən və formatından asılı olmayaraq layihənin əsas təyinatı üzrə əhəmiyyət kəsb edən bütün tədbirlər haqqında QHT tərəfindən press-relizlər hazırlanır və dərc olunmaq üçün qhtxeber.az saytına və ölkə miqyasında fəaliyyət göstərən azı digər iki kütləvi informasiya vasitəsinə təqdim olunur. QHT qeyd olunan azı digər iki kütləvi informasiya vasitəsi ilə layihə üzrə planlaşdırmanın həyata keçirildiyi zaman bu haqda razılaşma əldə edir. Press-relizlərin ümumi forması Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun hazırlanır.

Layihə üzrə yığıncaqların (dəyirmi masaların, konfransların, simpoziumların, forumların, təqdimatların və toplantı xarakterli digər tədbirlərin) təşkili və keçirilməsinə dair hansı tələblər vardır?

QHT layihənin icra planının tərtibi zamanı müxtəlif formatlarda yığıncaqların təşkili və həyata keçirilməsi ilə bağlı planlaşdırma məsələlərinə ciddi diqqət yetirir. İcra planında nəzərdə tutulan bu kimi tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı dəvət olunan iştirakçıların və maraqlı tərəflərin tərkibinin formalaşdırılmasında formallıqlara yol verilmir, həmin şəxslərin layihədə nəzərdə tutulan benefisiar qruplara aid olmaları təmin edilir. Həmçinin, keçirilən yığıncaqlarla bağlı dəvət olunan iştirakçılar və maraqlı tərəflər vaxtında və ətraflı məlumatlandırılır.

QHT Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun nəzərdə tutulmuş formaya uyğun olaraq layihə üzrə keçirilmiş yığıncaqda iştirak edənlərin qeydiyyatını aparır və tədbirlərin ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkilin çəkilməsini və tədbirin video çəkilişinin (layihənin xərclər smetasında nəzərdə tutulduğu halda) aparılmasını təmin edir. QHT layihənin xərclər smetasında nəzərdə tutulduğu hallarda keçirilən tədbirlərdə iştirak edən şəxsləri zəruri məlumatlandırma materialları ilə təmin edir. O cümlədən məlumatlandırma və təqdimat materiallarının, tədbirlərin keçirildiyi yerin texniki şəraitinin, nəzərdə tutulduğu hallarda çay-kofe fasilələrinin, nahar və şam yeməklərinin layihənin xərclər smetasına uyğunluğunu təmin edilir.

QHT yığıncaqların keçirilməsindən azı 10 iş günü əvvəl aşağıda qeyd olunanlar haqqında Katibliyə məlumat təqdim edir:

- a) yığıncağın gündəliyi;

b) müqavilə əsasında layihənin icrasına cəlb olunmuş məruzəçi, ekspert və ya digər şəxslərin kadr-anket məlumatı, müqavilə bağlanılmadan yığıncağa dəvət edilmiş məruzəçi, ekspert və ya digər əsas iştirakçılar haqqında isə ümumi məlumat;

c) dəvət olunacaq şəxslərin ilkin siyahısı;

ç) yığıncağın keçirilmə yeri və vaxtı;

d) Katiblik və QHT tərəfindən zəruri hesab olunan digər məlumatlar.

QHT yığıncaqların keçirilməsindən sonra ən gec 3 iş günü müddətində aşağıda qeyd olunan məlumatları Katibliyə təqdim edir:

a) yığıncaq iştirakçılarının siyahısı (iştirakçılar tərəfindən imzalanmış qeydiyyat vərəqi);

b) məruzəçi və ya ekspertin çıxışlarının surəti (çıxışlar "PowerPoint" və hazırlanmış digər elektron təqdimatla olduqda bütövlüklə, təqdimatsız olduqda isə əsas tezislər təqdim olunur);

c) yığıncaq haqqında ictimaiyyət üçün dərc olunmuş press-revizlər;

ç) yığıncağın nəticələri haqqında hesabat;

d) yığıncağın ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkil;

e) yığıncağın video çəkilişi (layihənin xərclər smetasında nəzərdə tutulduğu hallarda);

ə) Katiblik və QHT tərəfindən zəruri hesab olunan digər məlumatlar

Layihə üzrə təlimlərin təşkili və keçirilməsinə dair hansı tələblər vardır?

Təlimlərin keçirilməsi nəzərdə tutulan layihələrdə QHT təlimlərin layihə məqsədlərini təfəssilatlı əhatə etməsini və peşəkar səviyyədə keçirilməsini təmin edir. Təlim nəticələrinin Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun olaraq dinləyicilər tərəfindən anket sorğularının tərtib edilməsi vasitəsilə fərdi qiymətləndirilməsi təmin olunur. Dinləyicilər tərəfindən təlim nəticələrinin anket sorğuları vasitəsilə fərdi qiymətləndirilmiş nəticələri QHT tərəfindən ümumiləşdirilir.

QHT azı 10 iş günü əvvəl təlimlərin keçirilməsi ilə bağlı aşağıda qeyd olunanlar haqqında Katibliyə məlumat təqdim edir:

a) təlim mövzusunun proqramı;

b) təlim materiallarının surəti;

c) təlimçi haqqında kadr-anket məlumatları;

ç) təlimə cəlb olunacaq dinləyicilərin (iştirakçıların) ilkin siyahısı;

d) təlimin keçirilmə yeri və vaxtı.

QHT təlimin keçirilməsindən sonra ən gec 3 iş günü müddətində aşağıda qeyd olunanları Katibliyə təqdim edir:

a) təlimə cəlb olunmuş dinləyicilərin (iştirakçıların) Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun qeydiyyat siyahısı;

b) dinləyicilərin (iştirakçıların) təlim nəticələrini fərdi qiymətləndirmələrinə dair anket sorğularının surətləri;

c) təlimin dinləyicilər (iştirakçılar) tərəfindən fərdi qiymətləndirilməsinə əsaslanan ümumiləşdirilmiş nəticələri;

ç) təlim nəticələri haqqında hesabat;

d) təlim haqqında ictimaiyyət üçün dərc olunmuş press-revizlər;

e) təlimin ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkil;

ə) təlimin video çəkilişi (layihənin xərclər smetasında nəzərdə tutulduğu halda)

Layihə üzrə televiziya (radio) verilişlərinin hazırlanmasına dair hansı tələblər vardır?

Televiziya (radio) verilişlərinin hazırlanması nəzərdə tutulan layihələrdə QHT televiziya verilişinin icra olunan layihə məqsədlərinə uyğunluğunu təmin edir. Televiziya (radio) verilişlərinin əvvəlində və ya sonunda “Bu televiziya (radio) verilişi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə yardımı ilə həyata keçirilən layihə çərçivəsində hazırlanmışdır” cümləsi qeyd olunur.

Televiziya (radio) verilişinin aparıcısı QHT tərəfindən cəlb olunduqda, QHT cəlb olunmuş televiziya (radio) verilişi aparıcısının müzakirəsi nəzərdə tutulan sahə və mövzu üzrə ixtisaslaşmış biliklərinin, təqdimat və auditoriya ilə işləmə bacarıqlarının olmasına, həmçinin obyektivliyinə və qərəzsizliyinə əmin olur. Eləcə də, QHT ekspert və ya tərəf qismində dəvət olunan şəxslərin müvafiq sahə və mövzu üzrə tələb olunan zəruri səviyyədə bilik və bacarıqlarını, nüfuzunu, obyektivliyini və peşəkarlığını nəzərə alır.

QHT azı 10 iş günü əvvəl televiziya (radio) verilişinin hazırlanması ilə bağlı aşağıda qeyd olunanlar haqqında Katibliyə məlumat təqdim edir:

a) hazırlanması nəzərdə tutulan televiziya (radio) verilişi haqqında (mövzunun adı, verilişin ümumi ardıcılığını nəzərdə tutan ssenarisi, mövzu üzrə müzakirə ediləcək istiqamətlərin tezisləri, verilişin müddəti);

b) müqavilə əsasında layihənin icrasına cəlb olunmuş verilişin aparıcısının, ekspertinin və digər şəxslərin kadr-anket məlumatı (verilişin aparıcısı televiziya veriliş aparıcısı qismində çalışdığı təqdirdə, onun haqqında ümumi məlumat), müqavilə bağlanılmadan cəlb olunmuş ekspert və digər şəxslər haqqında isə ümumi məlumat;

c) televiziya verilişinə dəvət olunacaq auditoriyanın (iştirakçıların) benefisiar qrupuna aid olması haqqında məlumat;

ç) televiziya verilişinin çəkiliş (radio verilişlərinin yazılış) yeri və vaxtı haqqında. QHT televiziya (radio) verilişinin çəkilişindən sonra ən geci 3 iş günü müddətində aşağıda qeyd olunan məlumatları Katibliyə təqdim edir:

a) televiziya verilişinin video, radio verilişinin audio yazısı (elektron informasiya daşıyıcısında);

b) Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş formaya uyğun olaraq dəvət olunmuş benefisiar qrupuna aid auditoriyanın (iştirakçıların) siyahısı (iştirakçılar tərəfindən imzalanmış qeydiyyat vərəqi-televiziya verilişinə aiddir);

c) televiziya (radio) verilişinin ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkil.

Layihə üzrə filmin (və ya video materialın) çəkilməsinə dair hansı tələblər vardır?

Filmin (və ya video materialın) çəkilməsi nəzərdə tutulan layihələrdə QHT çəkilişin mərkəzi (süjet) xəttinin icra olunan layihənin məqsədlərinə uyğunluğunu, obyektiv reallığı əks etdirməsini, çəkilişin peşəkar təşkilini, o cümlədən texniki və məzmun keyfiyyətini təmin edir.

Filmin (və ya video materialın) əvvəlində və ya sonunda “Bu film (və ya video material) Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına

Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə yardımı ilə çəkilməmişdir” cümləsi əks etdirilir (və ya səsləndirilir).

QHT layihənin icrasına başladıqdan sonra qısa müddətdə filmin (və ya video materialın) çəkilməsi məqsədilə ilkin rəyin əldə edilməsi üçün aşağıda qeyd olunan məlumatları Katibliyə təqdim edir:

- a) filmin (və ya video materialın) məzmunu haqqında qısa arayış;
- b) filmin (və ya video materialın) ssenarisi (proqramı);
- c) filmi (və ya video materialı) çəkəcək qurumun fəaliyyəti haqqında məlumat və istehsal etdiyi məhsuldan nümunə.

Katiblik filmin (və ya video materialın) çəkilişi ilə bağlı təqdim olunmuş məlumatları nəzərdən keçirir və hər hansı tələbi olmadıqda, çəkilişin aparılmasına dair razılığı nəzərdə tutan Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş ilkin rəyini QHT-yə təqdim edir. Katibliyin ilkin rəyi çəkiliş işlərinin aparılması üçün əsasdır.

Katibliyin filmin (və ya video materialın) çəkilişi ilə bağlı QHT-nin təqdim etdiyi məlumatlara dair hər hansı tələbləri olduqda, QHT bu tələbləri nəzərə alaraq müvafiq tədbirlər görür və bundan sonra Katiblik tərəfindən ilkin rəy təqdim olunur.

Filmin (və ya video materialın) çəkilişi başa çatdıqdan sonra Katiblik tərəfindən baxılır. Katibliyin hər hansı tələbləri olmadıqda, Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş yekun rəyi QHT-yə təqdim edilir. Katibliyin yekun rəyi filmin (və ya video materialın) layihə məqsədlərinə uyğunluğunu təsdiq edir.

Katibliyin çəkilmiş film (və ya video material) haqqında tələbləri olduqda, QHT bu tələblələri nəzərə alaraq müvafiq tədbirlər görür və bundan sonra Katiblik tərəfindən yekun rəy təqdim olunur.

QHT tərəfindən çəkilmiş filmin (və ya video materialın) 20 nüsxəsi informasiya daşıyıcısında Katibliyə təqdim olunur. Bundan sonra QHT layihənin icra planına uyğun olaraq filmin (və ya video materialın) təqdimatını keçirir və bununla bağlı digər işlər görülür.

Filmin (və ya video materialın) təqdimatının təşkili və keçirilməsi, yığıncaqların keçirilməsi ilə bağlı bu Qaydalarla müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil olunur.

Layihə üzrə internet saytlarının hazırlanması və istifadəyə təqdim olunmasına dair hansı tələblər vardır?

İnternet saytlarının hazırlanması və istifadəyə təqdim olunması nəzərdə tutulan layihələrdə QHT yaradılacaq saytın icra olunan layihə üzrə məqsədlərə tam uyğunluğunu təmin edir. Eləcə də, saytın elmi və hüquqi baxımdan obyektivliyi və dəqiqliyi, zəruri həcmdə informasiya ilə təchizatı, bu informasiya resurslarının müvafiq sahə üzrə davamlı yenilənməsi, saytın benefisiar qruplarının maraqları baxımdan ictimai səmərəliliyi və texniki cəhətdən keyfiyyətli idarəetmə imkanları təmin edilir.

İstifadəyə təqdim olunmuş saytın əsas səhifəsində Dövlət gerbinin rəngli təsviri altında “Bu sayt Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır” cümləsi yazılır və həmin hissədən Şuranın saytına keçid təmin olunur.

Saytın dizaynı, strukturu, struktur üzrə müvafiq informasiya resursları və bu informasiya resurslarının mənbələri və sayt üzrə nəzərdə tutulan digər məlumatların daxil olduğu ilkin eskiz-layihəsi hazır olduqdan sonra kağız və elektron informasiya daşıyıcısında Katibliyə təqdim olunur. Katiblik tərəfindən saytın kağız daşıyıcısında olan

eskiz-layihəsinin üzərində Katibliyin səlahiyyətli nümayəndəsinin (nümayəndələrinin) təsdiqləyici razılığı qeyd olunur.

Katibliyin saytın eskiz-layihəsi ilə bağlı hər hansı tələbləri olduqda, bu haqda QHT-yə bildirilir. QHT tərəfindən qeyd olunan tələblər nəzərə alınmaqla eskizlayihəsinin təkmilləşdirilməsi başa çatdırılır və bu haqda Katibliyə məlumat verilir.

Saytın ilkin eskiz-layihəsi Katiblik ilə razılaşdırıldıqdan sonra QHT tərəfindən eskiz-layihə üzrə nəzərdə tutulmuş işlər icra edilir və hazırlanmış sayt şərti internet məkanında yerləşdirilir. QHT-nin məlumatı əsasında Katiblik şərti internet məkanında yerləşdirilmiş saytın yekun vəziyyətini nəzərdən keçirir və görülən işlərin saytın eskiz-layihəsinə uyğun aparıldığını öyrənir. Bu mərhələdə Katibliyin saytın hazırlanmasına dair əlavə və dəyişikliklərin edilməsi haqqında tələbləri olduqda, bunu QHT-yə bildirir. QHT qeyd olunan əlavə və dəyişiklikləri nəzərə almaqla saytın təkmilləşdirilməsi işini başa çatdırır.

Saytın hazır olması və istifadəyə verilməsi Katibliyin QHT ilə birgə Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş formaya uyğun aktın təsdiq edilməsi ilə həyata keçirilir. Layihənin icra planına uyğun olaraq QHT tərəfindən saytın təqdimatı keçirilir və bununla bağlı digər işlər görülür. Saytın təqdimatının təşkili və keçirilməsi, yığıncaqların keçirilməsi ilə bağlı bu Qaydalarla müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil olunur.

Layihə çərçivəsində hazırlanmış internet saytı, layihə başa çatdıqdan sonra azı 3 il müddətində təyinatı üzrə aktiv idarə olunur.

Layihə üzrə təbliğat kampaniyalarının (aksiyalarının) təşkili və keçirilməsinə dair hansı tələblər vardır?

QHT tərəfindən həyata keçirilən təbliğat kampaniyaları (aksiyaları) bundan sonra-kampaniya) icra olunan layihənin məqsədlərinə uyğun təşkil olunur, layihənin fəaliyyət ərazisindən asılı olaraq bu haqda ölkə ictimaiyyətinə və (və ya) beynəlxalq ictimaiyyətə elmi və hüquqi cəhətdən əsaslandırılmış dəqiq, doğru və obyektiv məlumatlar təqdim olunur.

Kampaniyanın ünvanlandığı benefisiar qrupların sosial kateqoriyaları (məktəblilər, tələbələr, gənclər, qadınlar, kişilər, yaşlılar, müəllimlər, elm adamları, dövlət qulluqçuları, sahibkarlar, əcnəbilər, xarici ölkələrin dövlət adamları, diplomatik korpusun nümayəndələri, xarici iş adamları və s.) QHT tərəfindən əvvəlcədən müəyyən edilir, o cümlədən təbliğatın forması seçilərkən həmin sosial kateqoriyaların xüsusiyyətləri nəzərə alınır.

QHT kampaniya vasitəsilə benefisiar qruplara çatdırılması nəzərdə tutulan informasiyanı və onun həcmi müəyyən edir, informasiyanın uyğun qavranılmasının zəruri xüsusiyyətlərini nəzərə alır. Verilən informasiyanın müasir insan cəmiyyətində, o cümlədən korporativ, milli, beynəlxalq-regional və qlobal cəmiyyətdə rolu və əhəmiyyəti aydın izah edilir və informasiyanın ümumiləşmiş nəticələrinin tərtibatına diqqət yetirilir. Həmçinin, kampaniya üzrə verilən informasiyanın mötəbərliyini təsdiq edən əlavə təsdiqləyici əyani informasiyalardan və ya vəsaitlərdən (kampaniyadan asılı olaraq filmlər, video materiallar, kitablar, rəsmi və qeyri-rəsmi tarixi sənədlərin və xəritələrin surətləri, şəkillər, müxtəlif nümunələr və s.) istifadə edilir.

QHT azı 10 iş günü əvvəl keçiriləcək kampaniya ilə bağlı Katibliyə aşağıda qeyd olunanlar haqqında məlumat təqdim edir:

a) keçiriləcək kampaniya tədbirinin proqramı (ssenarisi, planı və s.);
b) kampaniyanın yönəldiyi benefisiar qruplar və onların sosial kateqoriyaları;
c) müqavilə əsasında kampaniyaya qatılacaq şəxsin (şəxslərin) kadr anket məlumatı;

ç) dəstək məqsədilə kampaniyaya əvəzsiz qaydada qatılacaq aparıcı şəxs (şəxslər) haqqında məlumat;

d) kampaniyanın keçirilmə yeri və vaxtı.

QHT layihə üzrə kampaniyanın başa çatmasından sonra ən gec 3 iş günü müddətində aşağıda qeyd olunan məlumatları Katibliyə təqdim edir:

a) layihədə nəzərdə tutulduğu halda kampaniya üzrə tədbirin video yazısı (elektron informasiya daşıyıcısında);

b) kampaniya üzrə keçirilmiş tədbir haqqında ictimaiyyət üçün dərc olunmuş pressrelizlər;

c) kampaniya üzrə keçirilmiş tədbirin ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkil;

ç) kampaniya üzrə keçirilmiş tədbirin nəticələri haqqında hesabat.

Xarici ölkələrdə icra olunan layihələr çərçivəsində həyata keçirilən kampaniya ilə bağlı QHT azı 1 ay əvvəlcədən Katibliyə məlumat verir.

Layihə üzrə elmi əsərlərin nəşrinə dair hansı tələblər vardır?

QHT tərəfindən icra olunan layihə üzrə hər hansı sahə ilə bağlı nəşr olunan elmi əsərlər fərdlərin, korporativ qurumların, cəmiyyətin, dövlətin mövcud və inkişaf edən tələbatının ödənilməsinin təkmil elmi-nəzəri və metodoloji əsaslarını nəzərdə tutur.

Nəşr olunan elmi əsərlərin üz qabığının yuxarı sol tərəfində Dövlət gerbinin rəngli təsviri altında Şuranın tam adı, nəşrin titul vərəqində, yaxud titul vərəqinin arxasında "Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə yardımı ilə nəşr edilmişdir" cümləsi yazılır.

Elmi əsərlərin nəşri dedikdə, QHT tərəfindən layihə təklifinin irəli sürülməsində yazılmış, lakin nəşr edilməmiş hər hansı ictimai əhəmiyyət kəsb edən məsələyə dair elmi əsərin nəşri, yaxud nəşr edilmiş belə bir əsərin təkmilləşdirilməklə yenidən nəşri nəzərdə tutulur. Bununla bağlı QHT aşağıda qeyd olunanlar haqqında Katibliyə məlumat təqdim edir:

a) əsəri yazmış müəllifin kadr-anket məlumatları;

b) əsər (müvafiq ali təhsil və ya elmi tədqiqat müəssisəsinin bu sahədə ixtisaslaşmış struktur bölməsinin, yaxud mövzunun aid olduğu sahə üzrə elmlər və ya fəlsəfə doktorunun rəyi ilə bircə) mövzu üzrə əsərin müəllifi, həmin mövzunun aid olduğu sahə üzrə elmlər və ya fəlsəfə doktoru olduqda, rəy tələb olunmur);

c) nəşr edilmiş əsərin təkmilləşdirilməklə yenidən nəşri zamanı, əsərin əvvəl nəşr edilmiş nüsxəsi əlavə olunur

Zəruri hesab edildiyi təqdirdə, Katiblik əsəri yazan müəlliflə müsahibə görüşü keçirir.

Katibliyin yazılmış əsərə dair tələbləri olmadıqda, "nəşr üçün tövsiyə olunur" qeydi ilə əsər nəşr edilməsi üçün təqdim olunur. Əsərin təkmilləşdirilməsinə dair Katibliyin tələbləri olduqda, bu tələblər nəzərə alınır və müəyyən olunmuş müddətdə

icra olunur. Bu halda yenidən rəyin təqdim olunub-olunmaması, Katiblik tərəfindən müəyyən edilir.

Zərurət olduqda, elmi əsərlərin nəşri ilə bağlı rəyin və ya əlavə rəyin təqdim edilməsi üçün ekspert (və ya ekspertlər) Katiblik tərəfindən cəlb edilir. Katiblik tərəfindən cəlb edilmiş ekspertin (və ya ekspertlərin) elmi əsərin nəşrinə dair rəy təqdim etməsi üçün, QHT Qaydaların 3.3.10.3-cü yarımbəndində qeyd olunanlar haqqında məlumatları təqdim edir. Katiblik tərəfindən cəlb edilmiş ekspert (və ya ekspertlərin) Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş formaya uyğun rəyini Katibliyə bildirir.

Müəlliflik hüquqlarının yaradılması və istifadəsi ilə əlaqədar yaranan münasibətlərin hüquqi əsasları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tənzimlənir.

Elmi əsərlər nəşr edildikdə, nəşr olunan məhsuldan 20 ədəd Katibliyə təqdim olunur. Digər nüsxələr aidiyyəti üzrə layihədə nəzərdə tutulmuş benefisiar qrupları arasında yayılır.

Nəşr olunan məhsulların layihənin təsdiq olunmuş xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitə uyğun olaraq müvafiq həcmə (səhifəyə), keyfiyyətə və tiraja uyğunluğu təmin olunur. Nəşr olunan elmi əsərin təqdimatının təşkili və keçirilməsi, yığıncaqların keçirilməsi ilə bağlı bu Qaydalarla müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil olunur.

Layihə üzrə nəşrlərə (qeyri-elmi) dair hansı tələblər vardır?

İcra olunan layihələrdə nəzərdə tutulan, çap üsulundan və formasından asılı olmayaraq müxtəlif məzmunlu (elmi əsərlər istisna olmaqla) kitab, broşür, albom, plakat, buklet və digər nəşr məhsullarının hazırlanmasında və istehsalında QHT bilavasitə, yaxud üçüncü şəxslər vasitəsilə bu məhsulların keyfiyyətini və nəfis tərtibatını, həmçinin layihə məqsədlərinə uyğunluğunu təmin edir.

Hazırlanan məhsulların üzərində yuxarıdan sol tərəfdə Dövlət gerbinin rəngli təsviri altında Şuranın tam adı, nəşrin titul vərəqində (kitab və broşürlərdə), yaxud titul vərəqinin arxasında "Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Şurasının maliyyə yardımı ilə nəşr edilmişdir" cümləsi yazılır.

Nəşr məhsullarının razılaşdırılması üçün QHT əvvəlcə Katibliyə aşağıda qeyd olunanlar haqqında məlumat təqdim edir:

- a) nəşr məhsulunun müəllifi haqqında kadr-anket məlumatları (kitab və broşürlər üçün);
- b) nəşr məhsulunun mündəricatı (mündəricat olduğu halda) da daxil olmaqla layihəsi (ilkin sınaq nüsxəsi, eskizi və s.);
- c) nəşrin nəzərdə tutulan tirajı.

Katibliyin Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəsində nəzərdə tutulmuş formaya uyğun müvafiq razılığından sonra qanunvericiliklə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun olaraq müvafiq nəşrlər həyata keçirilir.

Hər bir nəşr olunan məhsuldan 20 ədəd Katibliyə təqdim olunur. Digər nüsxələr aidiyyəti üzrə layihədə nəzərdə tutulmuş benefisiar qrupları arasında yayılır.

Nəşr olunan məhsulların layihənin təsdiq olunmuş xərclər smetasında nəzərdə tutulmuş vəsaitə uyğun olaraq müvafiq həcmə (səhifəyə), keyfiyyətə və tiraja uyğunluğu təmin olunur. Nəşr məhsulunun təqdimatının təşkili və keçirilməsi (kitab və broşürlər üçün), yığıncaqların keçirilməsi ilə bağlı bu Qaydalarla müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil olunur.

Layihə üzrə səfərlərə dair hansı tələblər vardır?

QHT səfər layihəsi və ya digər tədbirlərlə yanaşı səfər tədbiri (tədbirləri) nəzərdə tutulan layihədə xarici ölkəyə səfər edərkən bununla bağlı səfərə hazırlıq, səfərin həyata keçirilməsi və səfər nəticələri üzrə aşağıda qeyd olunan tələblərə riayət edir.

Səfər layihəsi üzrə:

a) səfərə hazırlıq:

- səfərin xərclər smetasının təsdiqində iştirak edir;
- səfərlə bağlı müqaviləni təsdiq edir;
- səfərin səmərəliyi ilə bağlı proqram (gündəlik) üzrə zəruri hazırlıq işlərini həyata keçirir.

b) səfərin həyata keçirilməsi:

- səfər proqramı (gündəliyi) üzrə müvafiq tədbirlərdə aktiv iştirak edir;
- iştirak etdiyi tədbirlərdə Azərbaycan Respublikasının dövlət maraqlarını müdafiə edir;
- səfər etdiyi ölkədə təşkil olunan tədbirdə (tədbirlərdə) iştirakını təsdiq edən zəruri materialları əldə edir (tədbirin proqram üzrə materiallarının surəti, tədbirin foto və video çəkilişləri (video çəkiliş olduğu təqdirdə), həmin ölkənin mətbuatında tədbir haqqında dərc edilmiş məlumatlar (dərc olunduğu hallarda).

c) səfər nəticələri ilə bağlı aşağıdakı sənədləri Katibliyə təqdim edir:

- səfər nəticələrinə dair Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş formaya uyğun hesabat;
- səfər etdiyi ölkədə proqram (gündəlik) üzrə tədbirdə (tədbirlərdə) iştirakını təsdiq edən zəruri materiallar (tədbirin proqram üzrə materiallarının surəti, tədbirin foto və video çəkilişləri (video çəkiliş olduğu təqdirdə), həmin ölkənin mətbuatında tədbir haqqında dərc edilmiş məlumatlar (dərc olunduğu hallarda);
- səfərdə iştiraka dair müvafiq xərcləri təsdiq edən zəruri sənədlər.

Digər tədbirlərlə yanaşı səfər tədbiri (tədbirləri) nəzərdə tutulan layihə üzrə:

a) səfərə hazırlıq:

- səfərlə bağlı azı 10 iş günü əvvəl səfər proqramını (gündəliyini), səfər proqramı üzrə nəzərdə tutulan tədbirdə (tədbirlərdə) iştirakla bağlı təşəbbüs sənədlərinin təsdiq edilmiş surətini (QHT-nin səfər edilən ölkə üzrə müvafiq quruma müraciəti və bu müraciətə dair təsdiq cavabı, xarici ölkədən müvafiq qurumun dəvət məktubu, yaxud layihənin icra planında nəzərdə tutulmuş müxtəlif təyinatlı tədbirin həyata keçirilməsi ilə bağlı hazırlıq işlərini nəzərdə tutan yazışmaların surəti) Katibliyə təqdim edir;
- səfərin səmərəliyi ilə bağlı proqram (gündəlik) üzrə zəruri hazırlıq işlərini həyata keçirir.

b) səfərin həyata keçirilməsi:

- səfər proqramı (gündəliyi) üzrə müvafiq tədbirlərdə aktiv iştirak edir;
- iştirak etdiyi tədbirlərdə Azərbaycan Respublikasının dövlət maraqlarını müdafiə edir;
- səfər etdiyi ölkədə təşkil olunan tədbirdə (tədbirlərdə) iştirakını təsdiq edən zəruri materialları əldə edir (tədbirin proqram üzrə materiallarının surəti, tədbirin foto və video çəkilişləri (video çəkiliş olduğu təqdirdə), həmin ölkənin mətbuatında tədbir haqqında dərc edilmiş məlumatlar (dərc olunduğu hallarda).

c) səfər nəticələri ilə bağlı aşağıdakı sənədləri Katibliyə təqdim edir:

- səfər nəticələrinə dair Qaydalara edilmiş müvafiq əlavədə nəzərdə tutulmuş formaya uyğun hesabat;

- səfər etdiyi ölkədə proqram (gündəlik) üzrə təbirdə (təbirlərdə) iştirakını təsdiq edən zəruri materiallar (təbirin proqram üzrə materiallarının surəti, təbirin foto və video çəkilişləri (video çəkiliş olduğu təqdirdə), həmin ölkənin mətbuatında tədbir haqqında dərc edilmiş məlumatlar (dərc olunduğu hallarda);

- səfərdə iştiraka dair müvafiq xərcləri təsdiq edən zəruri sənədlər.

Layihə üzrə monitorinqlərin aparılmasına dair hansı tələblər vardır?

QHT icra etdiyi layihə üzrə ictimai əhəmiyyət kəsb edən müxtəlif sahə və ya obyektin (bundan sonra-sahə) monitorinqini apararkən sahənin mövcud vəziyyətini həmin sahəni tənzimləyən qanunvericilik aktları ilə, həmçinin bu sahə üçün tələb olunan elmi əsaslarla, texniki və digər norma və standartlarla müqayisə edərək real vəziyyəti müəyyən edir.

Monitorinqlərin aparılması aşağıdakı əsas mərhələlərdə həyata keçirilir:

monitorinqin sahə və standartlarının müəyyən edilməsi:

- monitorinqin aparıldığı sahə müəyyən edilir;

- monitorinqin aparıldığı sahənin tənzimlənməsini nəzərdə tutan qanunvericilik aktları, elmi əsaslar, texniki və digər norma və standartlar müəyyən edilir;

- monitorinq planı (monitorinq planına həmçinin monitorinq forma və üsulları daxil edilir) tərtib edilir;

- monitorinqin müvafiq forması (hərtərəfli, sahəvi, səbəbli-faktorlar üzrə, təsadüfi seçim əsasında və s.) seçilir;

- monitorinqin müvafiq üsulları (müşahidə, müsahibə, sorğu, test və s.) seçilir.

monitorinq standartlarının tətbiqi vəziyyətinin öyrənilməsi:

- monitorinq planı üzrə sahənin monitorinqi aparılaraq mövcud vəziyyət öyrənilir;

- monitorinq nəticəsində öyrənilmiş vəziyyət həmin sahəni tənzimləyən qanunvericilik aktları ilə, elmi əsaslarla, texniki və digər norma və standartlarla müqayisə edilərək yekun qənaət əldə edilir;

monitorinq nəticələrinin ümumiləşdirilməsi:

- monitorinq təbirlərinin keçirilməsindən sonra ən geci 10 iş günü müddətində əldə edilmiş yekun qənaət haqqında hesabat tərtib olunur;

- monitorinq nəticələrinə dair hesabat tərtib olunduqdan sonra ən geci 3 iş günü müddətində Katibliyə təqdim olunur.

Zəruri hesab edildiyi hallarda monitorinqlərin aparılması aidiyyəti üzrə səlahiyyətli qurumlarla razılaşdırılır.

Layihə üzrə kütləvi ictimai, mədəni və idman tədbirlərinə dair hansı tələblər vardır?

QHT-nin icra etdiyi layihə üzrə nəzərdə tutulan kütləvi ictimai, mədəni və idman tədbirlərinin keçirilməsinə dair tələblər dedikdə, dövlət və cəmiyyətin ümumi maraqları əsas götürülməklə insanları həmrəyliyə, milli dövlətçilik və cəmiyyət maraqları ətrafında birləşməyə səsləyən, o cümlədən peşə bayramlarının, əmək yarmarkalarının, təhsil, karyera, incəsənət və s. sərgilərin, konsertlərin, teatrların, uşaq tamaşalarının, festivalların, bilik və idman yarışlarının və bu qəbildən olan digər tədbirlərin təşkili və

keçirilməsi zamanı QHT-nin yüksək ictimai məmnunluğun əldə edilməsinə nail olmaq vəzifələri başa düşülür.

QHT azı 10 iş günü əvvəl kütləvi ictimai, mədəni və idman tədbirinin keçirilməsi ilə bağlı aşağıda qeyd olunanlar haqqında Katibliyə məlumat təqdim edir:

- a) kütləvi tədbirin keçirildiyi yer və vaxt haqqında;
- b) kütləvi tədbirin forması və proqramı haqqında;
- c) müqavilə əsasında kütləvi tədbirə qatılacaq şəxsin (şəxslərin) kadr anket məlumatları;
- ç) dəstək məqsədilə kütləvi tədbirə əvəzsiz qaydada qatılacaq aparıcı şəxs (şəxslər) haqqında;
- d) kütləvi tədbirin yönəldiyi benefisiar qrupun sosial kateqoriyası (gənclər, yaşlılar, məktəblilər, tələbələr və s.);
- e) kütləvi tədbirin yönəldiyi benefisiar qrupun məlumatlandırılması (məlumatlandırma nəzərdə tutulduğu halda) və gözlənilən sayı haqqında;
- ə) zəruri hesab edildiyi hallarda kütləvi tədbirin aidiyyəti üzrə səlahiyyətli qurumlarla razılaşdırılması ilə bağlı müvafiq quruma (qurumlara) ünvanlanmış müraciət və həmin müraciətə cavab məktubu.

QHT kütləvi ictimai, mədəni və idman tədbirinin keçirilməsinin başa çatmasından sonra ən geci 3 iş günü müddətində aşağıda qeyd olunan məlumatları Katibliyə təqdim edir:

- a) layihədə nəzərdə tutulduğu halda, kütləvi tədbirin videoyazısı (elektron informasiya daşıyıcısında);
- b) kütləvi tədbirin ümumi gedişatını əks etdirən azı 3 ədəd foto şəkil;
- c) kütləvi tədbirin keçirilməsi haqqında hesabat.

Layihənin icra olunması prosesində maraqların toqquşmasının qarşının alınması ilə bağlı hansı tələblər vardır?

Maraqların toqquşması dedikdə, şəxsin icra olunan layihə üzrə vəzifələri ilə şəxsi maraqları arasında ziddiyyətlərin meydana gəlməsi, icra olunan layihədə eyni şəxsin müvafiq müqavilə münasibətlərində qarşılıqlı çıxış etməsi, eləcə də maraqların toqquşmasından yayınmaq məqsədilə layihənin icra planında nəzərdə tutulmuş və icra edilmiş tədbirin (tədbirlərin) nəticələrini formal hüquqi nəticə doğurmaq məqsədilə faktiki vəziyyətə uyğun olmayaraq rəsmiləşdirilməsi başa düşülür.

QHT-nin (layihənin) rəhbəri, eləcə də həyata keçirilən layihədə iştirak edən hər hansı digər şəxs maraqların toqquşmasına yol vermir və bu cür nəticə doğuran hərəkətlərdən (hərəkətsizliklərdən) çəkinir.

Katiblik tərəfindən layihələrin icrası üzərində nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi

Katibliyin QHT tərəfindən icra olunan layihə üzərində nəzarət həyata keçirməsində məqsəd nədən ibarətdir?

Nəzarətin həyata keçirilməsində məqsəd QHT-nin layihə üzrə planlaşdırdığı tədbirlərin icra vəziyyətini öyrənməkdən və növbəti mərhələ üçün QHT-yə zəruri təlimat və tövsiyələrin verilməsindən ibarətdir.

Katiblik QHT-lər tərəfindən icra olunan bütün layihələr üzərində müşahidə və monitoring tədbirlərinin aparılmasını təmin edir. Katibliyin layihə üzərində müşahidə və monitoringlər aparması ilə bağlı QHT lazımı şərait yaradır.

Katiblik tərəfindən aparılan müşahidə və monitoring tədbirləri layihə məqsədlərinin həyata keçirilməsinə mənəə yaratmır.

Katiblik tərəfindən nəzarət tədbirləri hansı vasitələrlə həyata keçirilir?

Katiblik tərəfindən nəzarət tədbirləri *müşahidə və monitoringlərin* aparılması vasitəsilə həyata keçirilir:

Katiblik tərəfindən müşahidə vasitəsilə nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi dedikdə, nə başa düşülür?

QHT tərəfindən icra olunan layihə üzərində müşahidələrin aparılması dedikdə, Katibliyin QHT-dən hər hansı xüsusi izah, məlumat və ya arayış tələb etmədən yalnız Qaydalara əsasən QHT-nin təqdim etdiyi məlumatları qəbul etməsi, öyrənməsi, müqayisə etməsi, habelə həyata keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etməsi nəzərdə tutulur.

Katiblik tərəfindən monitoringlər vasitəsilə nəzarət tədbirlərinin həyata keçirilməsi dedikdə, nə başa düşülür?

QHT tərəfindən icra olunan layihə üzərində monitoringlərin aparılması dedikdə, Katibliyin QHT-dən Qaydalara əsasən təqdim etməli olduğu məlumatlarla yanaşı, xüsusi izahlar, arayışlar tələb etməklə əldə etdiyi məlumatları öyrənməsi, müqayisə etməsi, həmçinin təftişlərin, təhlillərin, sintezlərin aparılması və QHT tərəfindən həyata keçirilən tədbirlərdə iştirak etməklə Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun olaraq hər bir layihə üzrə azı bir dəfə monitoring hesabatının (hesabatlarının) tərtib olunması nəzərdə tutulur.

QHT tərəfindən icra olunan layihənin nəticələrinə dair Katibliyə hesabatlar təqdim etməsi

QHT icra etdiyi layihənin nəticələri ilə bağlı Katibliyə hansı yekun hesabatları təqdim edir?

QHT-nin icra olunan layihənin nəticələri ilə bağlı Katibliyə təqdim etdiyi yekun hesabatlar təsviri və maliyyə hissələrindən ibarətdir.

Təsviri hesabat dedikdə, nə başa düşülür?

Təsviri hesabat dedikdə, layihənin icra planı üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsinin keyfiyyət və kəmiyyət səviyyəsini müəyyən edən ölçülmə qabiliyyətli və faktiki nəticələri əks etdirən maddi komponentlərin Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun tərtib edilmiş məcmusu nəzərdə tutulur.

Maliyyə hesabatı dedikdə, nə başa düşülür?

Maliyyə hesabatı dedikdə, layihənin icra planı və xərclər smetası üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsinin maliyyə məzmunu və əsaslarına dair Qaydalara

edilmiş müvafiq əlavə ilə təsdiq olunmuş Metodiki göstəriş əsasında hazırlanmış kompleks nəticələri nəzərdə tutulur.

QHT təsviri və maliyyə hesabatlarını hansı müddətdə Katibliyə təqdim edir?

Təsviri və maliyyə hesabatları layihənin icra müddətinin başa çatmasından sonra 5 iş günü müddətində QHT tərəfindən Katibliyə təqdim olunur.

Katiblik QHT-dən qəbul etdiyi təsviri və maliyyə hesabatlarına hansı müddətdə baxır və bununla bağlı hansı tədbirləri görür?

Katiblik qəbul etdiyi təsviri və maliyyə hesabatlarına 10 iş günü müddətində baxır və QHT-nin təqdim etdiyi təsviri və maliyyə hesabatları layihənin icra planına və xərclər smetasına uyğun olduqda, hesabatların qəbulu tərəflər arasında imzalanmış müvafiq aktlar ilə təsdiq olunur. QHT-yə ödənilən maliyyə vəsaitinin ikinci hissəsinin hesabatların qəbuluna dair tərəflər arasında müvafiq aktların imzalanmasından sonra həyata keçirilməsi nəzərdə tutulduqda, Katiblik bu haqda tərəflər arasında müvafiq aktların təsdiq edilməsindən sonra 5 iş günü müddətində ikinci ödənişi həyata keçirir.

QHT-nin təqdim etdiyi təsviri və ya maliyyə hesabatında uyğunsuzluq halı və ya çatışmazlıq aşkar edildikdə hansı tədbirlər görülür?

QHT-nin təqdim etdiyi təsviri və ya maliyyə hesabatının hər hansı birində layihənin icra planı və ya xərclər smetası ilə uyğunsuzluq halı və ya çatışmazlıq aşkar edildikdə, bu halın hansı hesabat sənədində baş verməsindən asılı olmayaraq, həmin tədbirin (tədbirlərin) icrası hər iki-təsviri və maliyyə hesabatı üzrə icra edilməmiş hesab olunur. Bu uyğunsuzluq və ya çatışmazlığın aradan qaldırılması layihə məqsədlərinə zidd olmadıqda, QHT-yə bu halın (halların) aradan qaldırılması üçün 2 iş günü müddətində vaxt verilir. Qeyd olunan müddət daxilində bu hal (hallar) aradan qaldırılmadıqda, Katibliyin hesabatın (hesabatların) qəbul edilməsinə təhkim olunmuş əməkdaşının (əməkdaşlarının) bu haqda fərdi və ya birgə təqdimatı və Katiblik rəhbərinin direktiv göstərişi əsasında təsviri və maliyyə hesabatı üzrə birgə təsdiqini tapmayan müvafiq tədbir (tədbirlər) üçün nəzərdə tutulmuş maliyyə vəsaitinin ödənişi həyata keçirilmir və ya ödənilmiş maliyyə vəsaitinin QHT-dən geri alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlər görülür.

QHT təsviri və ya maliyyə hesabatını müəyyən olunmuş müddət daxilində təqdim etmədikdə hansı tədbirlər görülür?

QHT təsviri və ya maliyyə hesabatını müəyyən olunmuş müddət daxilində təqdim etmədikdə, Katiblik tərəfindən QHT-yə rəsmi xəbərdarlıq edilir və hesabatların təqdim olunması üçün 3 iş günü müddətində möhlət verilir. QHT ona xəbərdarlıq edilməklə verilmiş möhlət daxilində hesabatı (hesabatları) təqdim etmədikdə, Katibliyin hesabatın (hesabatların) qəbul edilməsinə təhkim olunmuş əməkdaşı (əməkdaşları) bu haqda fərdi və ya birgə təqdimatla Katiblik rəhbərinə müraciət edir. Katiblik rəhbəri layihənin icra olunması üçün QHT-yə ayrılmış və aidiyyəti üzrə icra olunduğu təsdiqini tapmayan maliyyə vəsaitinin QHT-dən geri alınması üçün qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin edir.

QHT icra olunmuş layihə üzrə sənədləri hansı müddətdə saxlayır?

Layihənin icrasına dair təqdim olunmuş hesabatlar Katiblik tərəfindən müvafiq qaydada qəbul olunduqdan sonra QHT bu sənədlərin surətlərini 3 il müddətində saxlayır və sonra qanunvericiliyə uyğun olaraq arxivləşdirilməsini təmin edir.

Layihə nəticələrinin Katiblik tərəfindən qiymətləndirilməsi və ümumiləşdirilməsi

QHT-lərin icra etdiyi layihələrin nəticələri Katiblik tərəfindən hansı formada qiymətləndirilir və ümumiləşdirilir?

Katiblik QHT tərəfindən icra olunan layihənin keyfiyyət və kəmiyyət meyarları baxımından ictimai səmərəliyinin ölçülməsi və nəticələrin müəyyən edilməsi ilə bağlı Qaydalara edilmiş müvafiq əlavəyə uyğun olaraq qiymətləndirmə aparır.

Katiblik tərəfindən qiymətləndirmənin aparılması zamanı ictimai səmərəlilik, hesabatlılıq, şəffaflıq, obyektivlik və qərəzsizlik prinsipləri rəhbər tutulur.

QHT-lər tərəfindən icra olunan layihələr üzrə aparılmış qiymətləndirmənin nəticələrinə dair əldə olunan məlumatlar Katiblik tərəfindən ümumiləşdirilir və Şuranın internet saytında dərc edilir.