

**Qeyri-hökumət təşkilatları tərəfindən icra olunan layihələr üzrə
maliyyə və təsviri hesabatlarının tərtibi və təqdim edilməsi haqqında
Təlimat**

1. Maliyyə vəsaitlərindən istifadənin ümumi əsasları

Qrant müqaviləsi donor qismində çıxış edən Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyi (bundan sonra – Agentlik) ilə qeyri-hökumət təşkilatı (bundan sonra – QHT) arasında bağlanılır. Layihənin icrasının maliyyə təminatını nəzərdə tutan maliyyə hesabatlarının tərtibi və təqdim edilməsi haqqında təlimat tərəflər arasında bağlanmış müqavilənin ayrılmaz tərkib hissəsidir və müqaviləyə əlavə olunur, o cümlədən grant (maliyyə) vəsaitinin məbləği, ödənilmə, istifadə və monitoring qaydaları, hesabat formaları və hesabatların təqdim edilmə müddətləri və digər şərtlər müqavilədə nəzərdə tutulur.

1.1. Layihənin icra olunmasının maliyyə təminatını nəzərdə tutan xərclər smetasının nümunəvi forması (Əlavə №1) bu Təlimata əlavə olunur.

1.2. Agentlik grant müsabiqəsində qalib gəlmiş QHT ilə layihənin xərclər smetasına malların, işlərin və xidmətlərin qiymətlərinin mövcud bazar qiymətləri, qanunvericiliklə müəyyən edilən normativlərə uyğunlaşdırılması məqsədilə 2 nömrəli əlavədə (Əlavə 2-də) nəzərdə tutulan qiymət hədlərini əsas götürür.

1.3. Təsdiq edilmiş xərclər smetasından kənarlaşmalara və müqavilə ilə müəyyən edilmiş digər şərtlərin sonradan dəyişdirilməsinə yol verilmir.

2. Qrant vəsaitindən istifadə qaydaları

2.1. Ayrılmış maliyyə yardımı üzrə 1-ci ödəniş (mərhələli ödəniş nəzərdə tutulduqda) tərəflər arasında müqavilə bağlandıqdan sonra, müqavilənin 1 nömrəli əlavəsində nəzərdə tutulmuş məbləğdə (AZN) və müddətdə Agentlik tərəfindən QHT-nin cari bank hesabına köçürülür. İkinci (və ya son) mərhələ üzrə ödənişin köçürülməsi isə, QHT-nin layihəni icra edib nəticələri haqqında təsviri və maliyyə hesabatlarını təqdim etdikdən və tərəflər arasında müvafiq yekun akt imzalandıqdan sonra həyata keçirilir.

2.2. Xərc kimi, müqavilədə grant vəsaitindən istifadəyə dair göstərilən müddətin başlanğıc tarixi ilə layihənin başa çatması tarixi arasındakı dövrə aid və layihənin xərclər smetasına uyğun qaydada xərclənmiş və qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilən xərclər qəbul edilir. Sənədlər mühasibatlıqda müvafiq qanunvericiliyə və təşkilatın nizamnamə tələblərinə uyğun olaraq son reyestr məlumatlarına daxil edilən səlahiyyətli şəxs və ya onun səlahiyyət verdiyi şəxs tərəfindən təsdiqləndikdə qeydə alınır.

2.3. Xərclər smetasında nəzərdə tutulan maliyyə əməliyyatları layihənin icra müddətinə uyğun olmalıdır.

2.4. Qrant vəsaitinin təyinatı üzrə düzgün istifadə edilməsinə və maliyyə hesabatlarının düzgün tərtibinə görə QHT rəhbəri və layihənin mühasibi məsuliyyət daşıyır. Əmək müqaviləsi üzrə işləyənlərin tərkibində dəyişiklik olarsa, yeni işə qəbul ediləcək işçi haqqında Agentliyə rəsmi məlumat verilməlidir.

2.5. Layihənin mühasib olmadan idarə edilməsinə yol verilmir.

2.6. Xərclər smetasında nəzərdə tutulan bütün xərc maddələri üzrə əməliyyatlar yalnız nağdsız qaydada aparılmalıdır.

2.7. Layihənin icrası üçün nəzərdə tutulan ödəmələr tərəflər arasında müqavilə öhdəliklərinə uyğun olaraq yerinə yetirilmiş iş və xidmətlərə görə hissə - hissə həyata keçirilə bilər. İş və xidmətlər yekunlaşdıqdan sonra ödəmələr tam həyata keçirilməlidir.

3. Layihənin icrası zamanı maliyyə fəaliyyəti bu Təlimata əlavə edilmiş nümunəvi xərclər smetasına uyğun olaraq aşağıdakı kimi təşkil olunmalıdır:

I. Əmək haqqı üzrə:

Bu bölmədə ştat üzrə işə götürülən işçilərlə bağlı əmək münasibətləri, onlar üçün əmək haqqı hesablanması və ödənilməsi xərcləri nəzərdə tutulur. Bu xərclərin istifadəsi zamanı aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Layihənin icrasına başlanması və işçilərin layihə cəlb edilməsi ilə bağlı əmrlər;
2. İşçilərlə Əmək Məcəlləsinə müvafiq qaydada bağlanmış əmək müqavilələri. Elektron Hökumət portalında qeydiyyatdan keçirilmiş və ya müvafiq dəyişiklik edilmiş əmək müqavilələri olmalıdır;
3. Əmək haqqı üzrə hesablama cədvəlləri;
4. Əmək haqlarının işçilərin bank hesablarına köçürülməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları);
5. Əmək haqqından tutulan icbari ödənişlərin köçürülməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları);
6. Əmək haqqı ayın sonu və ya növbəti ayın əvvəli ödənilməlidir. Əvvəlcədən ödənilmiş əmək haqqı xərc kimi qəbul edilməyəcək;
7. Ümumi əmək haqqı bölməsi üçün ayrılan vəsait qrant vəsaitinin 30%-dən çox olmamalıdır (xüsusi hallar istisna olmaqla);
8. Mühasiblərin ixtisas üzrə təcrübəsinin olmasını sübut edən diplomun, sertifikatın və digər təsdiqedic sənədlərin surəti də təqdim edilməlidir.
9. Əmək haqqı bölməsi üzrə yalnız layihə rəhbəri və mühasib ştat vahidləri qeyd edilməlidir (xüsusi hallar istisna olmaqla);

II. Əmək haqqına üstəliklər üzrə:

Bu bölmədə işəgötürən tərəfindən qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş sosial müdafiə ayırmaları üzrə xərclər nəzərdə tutulur. Bu xərclərlə bağlı aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar üzrə ödənişlərin edilməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları);
2. İcbari sığorta müqaviləsi (yeni müqavilə bağlanan təşkilatlara aiddir), sığorta haqqının ödənilməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı), sığortaolunanların siyahısı qeyd olunan Əlavə və E-qaimə;
3. İşsizlikdən sığorta haqqı üzrə ödənişlərin köçürülməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları);
4. İcbari tibbi sığorta haqqı üzrə ödənişlərin köçürülməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları).

III. İdarənin saxlanması üzrə:

Bu bölmədə ofis üçün üçün nəzərdə tutulmuş dəftərxana mallarının alınması, ofisin icarə xərcləri nəzərdə tutulur. Xərclərin istifadəsi zamanı aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Dəftərxana ləvazimatlarının alınmasını təsdiq edən xərc sənədləri: Müqavilə, Qiymətlərin Razılaşma Protokolu, Təhvil-təslim aktı, E-qaimə (ştrix kodlu) və bank ödəniş tapşırığı (Qiymətlərin Razılaşma Protokolu, Təhvil-təslim aktı və E-qaimədə mal, iş və xidmətlərin adları qeyd edilməlidir. Ödənişlər təhvil-təslim aktı bağlandıqdan sonra E-Qaiməyə əsasən həyata keçirilməlidir)
2. Ofisin icarə xərci üzrə icarə müqaviləsi, icarə haqqının və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ödəmə mənbəyində vergi məbləğinin ödənilməsi barədə bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları);
3. Əmlak Məsələləri Dövlət Xidməti tərəfindən verilən ofislər üçün ödəniş;
4. Ofis icarəsi xərci yalnız icarə əsasında ofis götürmüş, balansdaşıyıcı və yuxarıda qeyd edilən sənədləri təqdim edə bilən QHT-lərə şamil edilir. QHT-lərin balansında olan

ofislərin digər xərclərinin qarşılınmasına baxıla bilər (təşkilat sədri və ya ailə üzvlərinin şəxsi evləri ofis kimi qəbul edilmir).

IV. Ezamiyyət xərcləri üzrə:

Bu bölmədə ölkədaxili və ölkəxarici ezamiyyət xərcləri nəzərdə tutulur. Ezamiyyət xərcləri Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin müəyyən etdiyi normalara uyğun olaraq hesablanır. Bu xərclərin istifadəsi zamanı aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Ezamiyyət ilə bağlı əmrlər;
2. Yalnız əmək müqaviləsi ilə işə götürülən işçilər üçün ezamiyyət xərci nəzərdə tutula bilər.
3. Ezamiyyət ödənişinin ezamiyyətə gedən şəxsin bank hesabına köçürülməsi ilə bağlı bank sənədi (ödəniş tapşırığı);
4. Yol xərcini təsdiq edən avtobus, qatar və təyyarə biletləri (biznes klas və yumşaq oturmaqlı vaqonlar adı qiymətlə hesablanacaq);
5. Ezamiyyətdə olan hər bir şəxs üzrə ezamiyyət vəsiqəsi (getdiyi şəhər və ya rayona aid müvafiq orqanın möhürü ilə təsdiq olunmalıdır);
6. Xərcləri təsdiq edən ezamiyyət hesabatı (formasını əlavə olunur) ;
7. Ölkəxarici ezamiyyət xərcini təsdiq etmək üçün ümumvətəndaş pasportunda həmin ölkəyə giriş-çıxışı təsdiq edən müvafiq qeyd kifayətdir ki, xərc normaya uyğun olaraq tanınır;
8. Ezamiyyət vərəqələrində və hesabatlarında müvafiq qeydlər tam dolğun, düzgün aparılmalıdır.

V. Nəqliyyat xərcləri üzrə:

Bu bölmədə nəqliyyat və yanacaq xərcləri nəzərdə tutulur. Bu xərclərin istifadəsi zamanı aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Yanacağın alınmasını təsdiq edən xərc sənədləri (Nəqliyyat vasitəsinin QHT-nin balansında olmasını təsdiq edən sənəd, QHT-nin yanacaq doldurma məntəqəsi ilə müqaviləsi və müvafiq sənədlər toplusu (yol vərəqəsi, E-Qaimə və s) olarsa, nəzərə alınır).
2. Layihədə həssas qruplarla iş, müxtəlif növ düşərgə və aksiya olduğu zaman iştirakçıların daşınması üçün Nəqliyyatın icarəsi xərcinə icazə verilir;
3. Əgər avtomobil icarəyə götürülübse: bu halda icarə müqaviləsi, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, avtomobilin qeydiyyat şəhadətnaməsinin, onu idarə edən şəxsin sürücülük vəsiqəsinin, etibarnamənin və ya yol vərəqəsinin surəti, icarə haqqının ödənilməsi ilə bağlı xərc sənədi (ödəniş tapşırığı), E-qaimə (Ştrix kodlu) təqdim olunur.
4. Qiymətlərin Razılaşma Protokolu, Təhvil-təslim aktı və E-qaimədə mal, iş və xidmətlərin adları qeyd edilməlidir. Ödənişlər təhvil-təslim aktı bağlandıqdan sonra E-Qaiməyə əsasən həyata keçirilməlidir.

VI. Kommunal və kommunikasiya xərcləri üzrə:

1. Kommunal xərcləri təsdiq edən sənədlər QHT-nin balansında olan və ya icarəyə götürülmüş ofisin ünvanına aid olmalıdır. Əgər ofis icarəyə götürülübse, bağlanmış müqavilədə kommunal xərclərlə bağlı müvafiq müddəalar öz əksini tapmalıdır.

2. Mobil rabitə üzrə xərc sənədi olaraq ödənişlərin edilməsi ilə bağlı bank sənədləri (ödəniş tapşırıqları) qəbul edilir. Nömrələrin layihə rəhbərinə və mühasibə aid olduğu təsdiq edilərsə, mobil rabitə xərci etibarlı sayılır. Belə ki, balans artırılan nömrələr əvvəlcədən əmək müqavilələrində qeyd edilməlidir. Mobil rabitə xərci üzrə ödənişlər layihə müddətində aylar üzrə həyata keçirilməlidir.

3. İnternet üzrə xərc sənədi olaraq QHT ilə İnternet xidməti göstərən təşkilatlarla bağlanmış müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı və E-qaimə (Ştrix kodlu) ödəniş tapşırığı tələb olunur.

VII. İstehlak malları və materiallarının alınması, tədbirlərin təşkili xərcləri üzrə:

Bu bölmə üzrə tədbirə aid olan bütün xərcləri təsdiq edən ödəniş sənədləri olaraq müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, ödəniş tapşırığı və elektron qaimə (Ştrix kodlu) tələb olunur. Keçirilmiş tədbirlərin yekunu hər tədbir günü üçün bağlanmış aktda öz əksini tapmalıdır.

1. **Yemək xərci üzrə:** Günlük tədbirlər üçün nəzərdə tutula bilər. Təqdim edilən kalkulyasiyada qeyd edilən qiymətlər malların keyfiyyətinə uyğun olmalıdır. Qeyd olunan xərcə bağlı iştirakçıların sayına uyğun olaraq foto və video çəkilişlər hesabatla əlavə edilməlidir.
2. **Çay fasiləsi xərci üzrə:** Xərclər smetasına layihədə nəzərdə tutulan iştirakçı sayına uyğun olaraq, çay fasiləsi xərcləri əlavə edilə bilər. Çay fasiləsi xərcinə çay, kofe, alkoqolsuz içkilər, müxtəlif şirniyyat, buterbrod və s. daxil edilə bilər. Qeyd olunan xərcə bağlı iştirakçıların sayına uyğun olaraq foto və video çəkilişlər hesabatla əlavə edilməlidir. Təqdim edilən kalkulyasiyada qeyd edilən qiymətlər malların keyfiyyətinə uyğun olmalıdır.
3. **Dəftərxana xərci üzrə:** Xərclər smetasına layihədə nəzərdə tutulan iştirakçı sayına uyğun olaraq, dəftərxana xərcləri əlavə edilə bilər. Qeyd olunan xərcə bağlı foto və video çəkilişlər hesabatla əlavə edilməlidir. Təqdim edilən kalkulyasiyada qeyd edilən qiymətlər malların keyfiyyətinə uyğun olmalıdır.
4. **Zal icarəsi üzrə:** Dövlət qurumlarının tabeliyində olan idarə və müəssisələrin auditoriyalarında keçirilən tədbirlər zamanı zal icarəsi xərci mövcud bazar qiymətinə uyğun təqdim edilməlidir. Zal icarəsi ilə əlaqədar bağlanmış müqavilədə icarə yerinin adı, ünvanı və əlaqə nömrəsi təqdim edildikdə, icarə xərcləri nəzərə alınacaqdır.
5. **Tələb olunan foto hesabat formatı:** Həyata keçirilən layihələr zamanı tədbirin ümumi mahiyyətini (çay fasiləsi, yemək xərcləri, tədbir və ya təlim üçün dəftərxana xərcləri, sertifikat və hədiyyələrin, tədbirlərə aid digər xərclərin, təlimçi və ya ekspertin çıxışı və s.) əks etdirən foto çəkilişlərin aparılması zəruridir. Foto çəkiliş aparılarkən, layihənin müvafiq icra sənədləri ilə müəyyən edilmiş və faktiki mahiyyət daşıyan bütün həlledici məqamlar əhatə olunmalıdır. Keçirilən tədbirlərdə yüksək keyfiyyətlə çəkilmiş fotolarda layihə təklifi, fəaliyyət planı və xərclər smetasında qeyd olunan iştirakçıların sayı öz əksini tapmalıdır. Hər bir tədbirdən minimum 10-15 foto çəkiliş xərclər smetasında nəzərdə tutulan xidmət sayına uyğun olaraq elektron bazada hesabatla əlavə edilməlidir.
6. **Tələb olunan video hesabat formatı:** Həyata keçirilən layihələr zamanı tədbirin ümumi mahiyyətini (çay fasiləsi, yemək xərcləri, tədbir və ya təlim üçün dəftərxana xərcləri, sertifikat və hədiyyələrin, tədbirlərə aid digər xərclərin, təlimçi və ya ekspertin çıxışı və s.) əks etdirən video çəkilişlərin aparılması zəruridir. Video çəkiliş aparılarkən, layihənin müvafiq icra sənədləri ilə müəyyən edilmiş və faktiki mahiyyət daşıyan bütün həlledici məqamlar əhatə olunmalıdır. Keçirilən tədbirlərdə çəkilən videolarda layihə təklifi, fəaliyyət planı və xərclər smetasında qeyd olunan iştirakçıların sayı öz əksini tapmalıdır. Hər bir tədbirdən 20-25 dəqiqəlik yüksək keyfiyyətlə çəkilmiş və montaj edilmiş video görüntü xərclər

smetasında nəzərdə tutulan xidmət sayına uyğun olaraq hesabatə əlavə edilməlidir.

7. **Monitoringin aparılması üzrə:** QHT tədbirlərinin həyata keçirilməsi zamanı Agentlik əməkdaşlarının distant qaydada tədbirdə iştirakı və monitoring aparılmasının təmin edilməsi məqsədilə ZOOM və ya digər alternativ proqramlardan istifadə edilməsi vacibdir. Agentlik tədbirlərin monitoringini təşkil etmək hüququna malikdir. Tədbirlər haqqında **ən azı 14 gün əvvəl** məlumat təqdim edilməlidir. Müvafiq texniki imkanlar olmadığı halda (internet bağlantısının olmaması və digər xüsusi hallar), yaxud texniki imkanların və müvafiq şəraitin olmayacağı ilə bağlı mümkün risklər haqqında 7 (yeddi) gün əvvəl Agentliyə yazılı məlumat verilməlidir.
8. **Layihənin icra müddəti üzrə:** Layihənin icrası yalnız müqavilədə göstərilən müddət çərçivəsində həyata keçirilməlidir. Layihənin icra müddətinin uzadılması və dəyişdirilməsi məsələsinə QHT rəhbərinin yalnız rəsmi müraciəti əsasında baxıla bilər.
9. Layihə üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərin **həftənin iş günlərində** təşkil edilməsi tövsiyə olunur.
10. QHT layihənin icra planının tərtibi zamanı müxtəlif formatlarda yığıncaqların təşkili və həyata keçirilməsi ilə bağlı planlaşdırma məsələlərinə ciddi diqqət yetirməlidir. İcra planında nəzərdə tutulan tədbirlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı dəvət olunan iştirakçıların və layihənin icrasında iştirak edən şəxslərin tərkibinin formalaşdırılmasında formallıqlara (eynilik, təkrarlanma və s) yol verilməməli, həmin şəxslərin layihədə nəzərdə tutulan benefisiar qruplara aid olmaları təmin edilməlidir.

VIII. Çap məhsullarının hazırlanması:

Bu bölmə üzrə çap məhsullarının hazırlanmasına aid bütün xərcləri təsdiq edən ödəniş sənədləri olaraq müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, ödəniş tapşırığı və elektron qaimə (Ştrix kodlu) tələb olunur. Paylanması həyata keçirilmiş çap məhsulları müvafiq tarix qeyd edilən aktla təsdiq edilməlidir.

1. **Çap olunacaq məhsullar** (kitab, kitabça, jurnal, buklet, plakat və s.) tədbir iştirakçılarının sayından 50 ədəd çox ola bilər. Məs: 200 iştirakçı varsa $200+50=250$ ədəd çap edilməsinə icazə verilir. Çap məhsullarının sayı ilə bağlı təsdiqedicə sənədlər hesabatə əlavə edilməlidir (çap məhsullarının paylanması ilə bağlı şəxsi imzalarla təsdiqlənmiş paylanma cədvəli və yaxud qurum və ya təşkilatla bağlanmış paylanma aktı). Çap məhsullarının paylanmasını özündə əks etdirən foto və video görüntülər hesabatə əlavə edilməlidir.
2. Hazırlanacaq çap məhsullarının (kitab, buklet, jurnal və s.) üz qabığında layihənin adı və təqvim ili, yuxarı sol tərəfdə Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin loqosu və adı, sağ tərəfdə isə QHT-nin loqosu və adı qeyd olunmalıdır. **Bütün nəşr materialları çap edilməmişdən öncə elektron qaydada Agentliklə mütləq şəkildə razılaşdırılmalıdır.** Yalnız Agentlik tərəfindən razılıq verildikdən sonra materiallar çap edilə bilər. Agentliyin maliyyə yardımı ilə hazırlanan çap materiallarının ilk səhifəsində **“Kitab (kitabça, jurnal, buklet və s) Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır. Kitabın məzmununda əks olunan fikir və mülahizələr müəllifə aiddir və Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin rəsmi mövqeyini əks etdirməyə bilər”** yazısı qeyd edilməlidir. Yuxarıda qeyd edilən nümunə çap məhsulunun tərtib edildiyi dildə yazılmalıdır.
3. “Nəşriyyat işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 18-ci maddəsinə əsasən (<https://e-qanun.az/framework/115>), çap materiallarının hər nüsxəsində qanunda göstərilən müvafiq məlumatlar qeyd edilməlidir.

- 3.1. Xüsusi geyimlər layihə iştirakçılarının sayına uyğun çap edilməlidir (xüsusi geyimlərin üzərində sol tərəfdə Agentliyin, sağ tərəfdə isə QHT-nin loqosu, həmçinin layihənin adı və təqvim ili qeyd edilməlidir). Xüsusi geyimlər xərcinin layihənin xərclər smetasına daxil edilməsi yalnız xüsusi hallarda mümkündür.

4. Keçirilən tədbirlər zamanı banner və ya rolap (üzərində sol tərəfdə Agentliyin loqosu və adı, sağ tərəfdə isə QHT-nin loqosu və adı, həmçinin layihənin adı, təqvim ili və layihənin icra olunduğu region və ya regionlar qeyd olunmalıdır) çap edilərək istifadə edilməlidir. Banner keçirilən tədbirdən və yerdən asılı olaraq elektron və ya çap halında istifadə edilə bilər. Rolap və ya banner çap edilməmişdən öncə elektron qaydada Agentliklə mütləq şəkildə razılaşdırılmalıdır. Yalnız Agentlik tərəfindən razılıq verildikdən sonra materiallar çap edilə bilər.

5. **Digər alışıqlar üzrə:**

5. Bu bölmə üzrə istənilən maddəni xərc kimi təsdiq etmək üçün tələb edilən sənədlər olaraq müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, ödəniş tapşırığı və elektron qaimə təqdim olunur. Qiymətlərin Razılaşma Protokolu, Təhvil-təslim aktı və E-qaimədə mal, iş və xidmətlərin adları qeyd edilməlidir. Ödənişlər təhvil-təslim aktı bağlandıqdan sonra E-Qaiməyə əsasən həyata keçirilməlidir.

5.1. Hədiyyələr üzrə: Xərclər smetasında müxtəlif hədiyyələrin alınması nəzərdə tutulduğu halda, qeyd olunan ləvazimat və hədiyyələrin xərclər smetasında qeyd olunan sayı uyğun foto və video çəkilişləri, digər təsdiqedicilə sənədlər hesabatla əlavə edilməlidir. Təqdim olunan hədiyyələrin məzmununu əks etdirən foto və video təqdim olunmalıdır. Hədiyyə xərcinin layihənin xərclər smetasına daxil edilməsi yalnız xüsusi hallarda mümkündür.

6. **Sair xidmətlərin haqqının ödənilməsi üzrə:**

Bu bölmədə bütün xərcləri təsdiq etmək üçün aşağıdakı sənədlər tələb edilir:

1. Xidməti müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, göstərilmiş xidmət barədə hesabat ödəniş tapşırığı və elektron qaimə (Ştrix kodlu). Hesabat sənədlərində layihə heyətinin (təlimçi, ekspert, hüquqşünas və s.) məlumatları ətraflı (şəxsiyyəti və ixtisası təsdiq edən sənəd, göstərilmiş xidmətlərin adları, məzmunu, iştirakçı sayı və s.) şəkildə təqdim edilməlidir.

2. Xidməti göstərən şəxslər vergidə uçota alınan fiziki şəxslər olduqda, bu halda şəxsiyyət vəsiqəsinin və VÖEN-nin surəti tələb edilir.

4. Bu bölmə üzrə təqdim edilən bütün xidmətləri göstərən şəxslərin həmin ixtisas üzrə təcrübəsinin olmasını sübut edən diplomun, sertifikatın və digər təsdiqedicilə sənədlərin surəti təqdim edilməlidir.

5. Layihə təklifi, fəaliyyət planı və xərclər smetasında qeyd olunan layihə heyəti (layihə rəhbəri, təlimçi, ekspert, hüquqşünas və s.) nəzərdə tutulduğu halda keçirilən tədbirlərdə təqdim edilən foto və video görüntülərdə **layihə üzrə real fəaliyyəti** öz əksini tapmalı və maliyyə sənədləri ilə uyğunluq təşkil etməlidir. **Əks halda həmin xidmətlər üzrə ödənilmiş maliyyə vəsaitləri geri qaytarılacaqdır.** Təqdim edilən hesabatda layihə rəhbəri, təlimçi, ekspert, hüquqşünas, sosioloq (müşahidəçi) və s. xidmətlərlə bağlı açıqlama (**görülən işlərə dair hesabat**) verilməsi zəruridir. Bu və ya digər səbəblərdən tədbirdə iştirak edə bilməyən layihə heyəti haqqında məlumat tədbirdən öncədən rəsmi qaydada (məktub) Agentliyə bildirilməlidir.

6. Layihənin PR-na xüsusi diqqət yetirilməli, layihə çərçivəsində nəzərdə tutulan tədbirlər və digər fəaliyyətlər haqqında ölkə miqyasında fəaliyyət göstərən və Media Reyestrinə daxil edilmiş ən azı 3 fərqli media subyekti (1 paket) məlumat dərc edilməlidir. **PR xərcinin layihənin xərclər smetasında qeyd edilməsi zəruridir.**

7. **Sair müxtəlif xərclər üzrə:**

Bu bölmə üzrə xərcləri təsdiq edən ödəniş sənədləri olaraq müqavilə, qiymətlərin razılaşdırma protokolu, təhvil-təslim aktı, ödəniş tapşırığı və elektron qaimə tələb olunur. Qiymətlərin Razılaşma Protokolu, Təhvil-təslim aktı və E-qaimədə mal, iş və xidmətlərin adları qeyd edilməlidir. Ödənişlər təhvil-təslim aktı bağlandıqdan sonra E-Qaiməyə əsasən həyata keçirilməlidir.

1. Layihə çərçivəsində hazırlanacaq saytların strukturu Agentliklə öncədən razılaşdırılmalıdır. QHT yaradılacaq saytın icra olunan layihə üzrə məqsədlərə tam uyğunluğunu təmin etməlidir. 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 edilməlidir. Hazırlanacaq saytlarda QHT-nin, layihənin adı qeyd edilməli və eləcə də təqvim ili göstərilməlidir. Agentliyin maliyyə yardımı ilə hazırlanan saytın sağ aşağı hissəsində **“Sayt Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır. Saytın məzmununda əks olunan fikir və mülahizələr müəllifə aiddir və Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin rəsmi mövqeyini əks etdirməyə bilər”** yazısı qeyd edilməlidir.
2. Agentliyin maliyyə yardımı ilə hazırlanacaq filmin (və ya video materialın) sinopsisi və ssenarisi Agentliklə öncədən razılaşdırılmalıdır. Hazırlanacaq video materialların əvvəlində və sonunda sol tərəfdə Agentliyin, sağ tərəfdə isə QHT-nin adı və loqosu, həmçinin layihənin adı və təqvim ili qeyd olunmalıdır. QHT çəkilişin süjet xəttinin icra olunan layihənin məqsədlərinə uyğunluğunu, obyektiv reallığı əks etdirməsini, çəkilişin peşəkar təşkilini, o cümlədən texniki və məzmun keyfiyyətini təmin etməlidir. **Filmə peşəkar ekspert qrupu tərəfindən baxış keçirildikdən və yalnız Agentlik tərəfindən rəsmi rəy verildikdən sonra yayımlana bilər.** Filmin müddəti minimum 30-40 dəqiqə, sosial şəbəkənin müddəti maksimum 2 dəqiqə, video şəbəkənin müddəti isə 5-10 dəqiqə olmalıdır.
3. Hazırlanacaq filmin (və ya video materialın) Agentliyin maliyyə yardımı ilə hazırlandığı qeyd olunmalı və ya səsləndirilməlidir. Agentliyin maliyyə yardımı ilə hazırlanan filmin giriş və son hissəsində **“Film (və ya video material) Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin maliyyə yardımı ilə hazırlanmışdır. Filmin (və ya video materialın) məzmununda əks olunan fikir və mülahizələr müəllifə aiddir və Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin rəsmi mövqeyini əks etdirməyə bilər”** yazısı qeyd edilməlidir.
4. **Televiziya, podcast və radio verilişləri üzrə:** Televiziya (radio) verilişlərinin hazırlanması nəzərdə tutulan layihələrdə QHT televiziya verilişinin icra olunan layihə məqsədlərinə uyğunluğunu təmin etməlidir. Televiziya (radio) verilişlərinin əvvəlində və ya sonunda **“Bu televiziya (radio) verilişi Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin maliyyə yardımı ilə həyata keçirilən layihə çərçivəsində hazırlanmışdır”** və bu televiziya (radio) verilişində əks olunan fikir və mülahizələr müəllifə aiddir və **Azərbaycan Respublikasının Qeyri-Hökumət Təşkilatlarına Dövlət Dəstəyi Agentliyinin rəsmi mövqeyini əks etdirməyə bilər”** cümlələri qeyd olunmalıdır. Televiziya, podcast və radio verilişlərinin müddəti minimum 35 dəqiqə olmalıdır. Verilişlərin və podcastların yayımlandığı youtube kanalının abunə sayı minimum 5000 olmalıdır. Qiymətlərin Razılaşma Protokolunda, Təhvil-təslim aktında və E-qaimədə mal, iş və xidmətlərin adları (televiziya, podcast və radio verilişlərinin adları və müddəti) qeyd edilməlidir. Ödənişlər təhvil-təslim aktı bağlandıqdan sonra E-Qaiməyə əsasən həyata keçirilməlidir.

XII. Bank xərcləri:

Bu bölmə üzrə xərc sənədi kimi bankın möhürü ilə təsdiq olunmuş və ya təşkilatın elektron bank hesabından yüklənmiş bütün layihə müddətini əhatə edən bank hesabından çıxarış tələb edilir.

4. Təsviri və Maliyyə hesabatlarının təqdim edilməsi

4.1. QHT tamamlanmış fəaliyyətlər barədə məlumatları icra planına uyğun olaraq müəyyən edilmiş tarixlərdə, vaxtında və düzgün şəkildə E-İdarəetmə proqramına yükləməlidir. Layihənin icrası tam başa çatdıqdan (E-İdarəetmə üzrə fəaliyyətlər tamamlandıqdan və Agentlik tərəfindən təsdiq edildikdən) sonra xərc maddələrinə uyğun qruplaşdırılmış sənədlər Agentliyin E-Hesabat proqramına yüklənir. Ehtiyac yaranarsa, sənədlərin əsli tələb edilə bilər.

4.2. Müvafiq koordinatorlar təqdim edilmiş hesabat sənədlərində uyğunsuzluq aşkar etməzsə, Yekun akt koordinatorlar tərəfindən təsdiqlənir. Təqdim edilmiş hesabat sənədlərində uyğunsuzluq aşkar edilərsə, bu halda uyğunsuzluğun səbəbləri göstərilməklə QHT-yə Agentliyin E-Hesabat proqramı üzərindən nöqsanlar göndərilir və düzəliş edilmiş hesabatın təqdim edilməsi üçün 3 (üç) iş günü vaxt verilir.

4.3. Yekun akt QHT tərəfindən sədrin (səlahiyyətli nümayəndəsinin) və mühasibin ASAN İmzası ilə, Agentlik tərəfindən isə layihənin icrasına nəzarət edən və maliyyə hesabatının qəbuluna məsul mütəxəssislərin ASAN İmzası ilə təsdiqləndikdən sonra Agentliyin İdarə Heyətinin sədri tərəfindən elektron qaydada **ASAN İmza** ilə təsdiqlənir.

4.4. Bu prosedurlar müvafiq qaydada başa çatdıqdan sonra qrant məbləğinin ödənilməyən hissəsi maksimum 15 (on beş) iş günü müddətində QHT-nin hesabına köçürülür.

Xərclər smetası

Təşkilatın adı				
Layihənin adı				
Layihənin əhatə etdiyi dövr		tarixdən		tarixədək

<i>Bu hissə proqram tərəfindən avtomatik olaraq hesablanır</i>		
I	Əmək haqqı	-
II	Əmək haqqına görə ayırmalar	-
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	Digər alışlar	-
X	Sair xidmətlərin ödənilməsi	-
XI	Sair müxtəlif xərclər	-
XII	Bank xərcləri	-
CƏMİ		-

№	Xərclərin adı	Ölçü vahidi	Vahidin sayı	Vahidin qiyməti	Büdcənin məbləği (AZN-lə)
1	2	3	4	5	6 (qr 5 * qr 4)
I	ƏMƏK HAQQI				
001 001	Layihə rəhbəri	Ay			-
001 002	Mühasib	ay			-
001 099	Digər				-
Cəmi					

					-
II	ƏMƏK HAQQINA GÖRƏ AYIRMALAR				
002 001	<i>Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar</i>	Manat			-
002 002	<i>İcbari sığorta haqqı</i>	Manat			-
002 003	<i>İşsizlikdən sığorta haqqı</i>	Manat			-
002 004	<i>İcbari tibbi sığorta haqqı</i>	Manat			-
002 099	<i>Digər</i>				
Cəmi					-
III	İDARƏNİN SAXLANILMASI				
003 001	<i>Dəftərxana xərcləri (ofis üçün)</i>	ay			-
003 002	<i>Ofisin icarəsi</i>	ay			-
003 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
IV	EZAMİYYƏ XƏRCLƏRİ				
	Ölkədaxili ezamiyyə:				-
004 101	<i>Yol xərci</i>	<i>gediş-gəliş</i>			-
004 102	<i>Mehmanxana (mənzil) xərci</i>	<i>Gecə</i>			-
004 103	<i>Gündəlik xərc</i>	<i>Gün</i>			-
	Xarici ölkələrə ezamiyyə:				-
004 201	<i>Yol xərci</i>	<i>gediş-gəliş</i>			-
004 202	<i>Mehmanxana (mənzil) xərci</i>	<i>Gecə</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>Digər</i>				-
Cəmi					-
V	NƏQLİYYAT XƏRCLƏRİ				
005 001	<i>Yanacaq və sürtkü materiallarının alınması</i>	<i>Litr</i>			-
005	<i>Nəqliyyatın icarəsi</i>	<i>Gün</i>			

002					-
005 099	Digər				-
Cəmi					-
VI	KOMMUNAL VƏ KOMMUNİKASIYA XƏRCLƏRİ				
006 001	Kommunal xərclər (Bağlanmış icarə müqaviləsində bu xərclər nəzərdə tutulmadığı halda)	Ay			-
006 002	Mobil rabitə xərci	Ay			-
006 003	İnternet xərci (ofis üçün)	Ay			-
006 099	Digər				-
Cəmi					-
VII	İSTEHLAK MALLARI VƏ MATERIALLARININ ALINMASI, TƏDBİRLƏRİN TƏŞKİLİ XƏRCLƏRİ				
007 001	Yemək xərci	nəfər			-
007 002	Çay fasiləsi xərci	nəfər			-
007 003	Dəftərxana xərci (tədbir üçün)	nəfər			-
007 004	Zal icarəsi	Gün			-
007 005	Foto çəkiliş	Gün			-
007 006	Video çəkiliş və montaj	Gün			-
007 007	Xarici ölkələrdən gələn iştirakçıların mehmanxana xərci	Gecə			-
007 099	Digər				-
Cəmi					-
VIII	ÇAP MƏHSULLARININ HAZIRLANMASI				
008 001	Kitab çapı (50 və daha çox səhifə)	ədəd			-
008 002	Kitabça çapı (50 səhifəyədək)	ədəd			-
008 003	Buklet çapı	ədəd			-
008 004	Məlumat lövhəsinin (rolap) çapı	ədəd			-
008 005	Xüsusi geyimlərin hazırlanması (papaq, köynək və s.)	ədəd			-
008 099	Digər				-
Cəmi					-

IX	DİGƏR ALIŞLAR				
009 007	<i>Toxum, gübrə və digər məhsulların alınması</i>	<i>kq</i>			-
009 008	<i>Ağac tinglərinin alışı</i>	<i>ədəd</i>			-
009 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
X	SAİR XİDMƏTLƏRİN 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>Tərcüməçi xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 005	<i>Sosioloq xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 006	<i>Psixoloq xidməti</i>	<i>xidmət</i>			-
010 007	<i>İnformasiya yayımı xidməti</i>	<i>paket</i>			-
010 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
XI	SAİR MÜXTƏLİF XƏRCLƏR				
011 001	<i>Saytın yaradılması</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 002	<i>Saytın saxlanılması xərci</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 003	<i>Film çəkilişi (tamaşa, videoçarx, sosial çarx, reklam)</i>	<i>birdəfəlik</i>			-
011 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
XII	BANK XƏRCLƏRİ				
012 001	<i>Komissiya xərci</i>	<i>manat</i>			-
012 099	<i>Digər</i>				-
Cəmi					-
LAYİHƏ ÜZRƏ YEKUN					-

Qeydlər (Əlavə 1):

1. Burada göstərilmiş bölmə və təsnifat kodlarının dəyişdirilməsinə və ya yenisi ilə əvəz edilməsinə yol verilmir. Əgər yeni bir xərc növü əlavə etmək zərurəti yaranarsa, xərcin aid ediləcəyi bölmənin sonuncu sətrindən ("Digər" sözü yazılmış sətirdən) istifadə etmək olar. Məs: Digər (işin, fəaliyyətin adı).

2. Hər bir sətir üzrə əlavə olaraq verilməsi zəruri olan anlayışlar həmin sətirdəki sözlərdən sonra mötərizə açılıra yazıla bilər.

3. Xərclər smetası bu təlimata uyğun tərtib edildikdən sonra Agentlik tərəfindən təsdiq edilir.

4. Layihənin icrası zamanı elektron bazada sonradan hər hansı bir düzəliş aparılmasına icazə verilmir.

Əlavə 2

Qrant müsabiqəsi çərçivəsində maliyyələşdirilən layihələrdə malların, işlərin və xidmətlərin satın alınması üzrə qiymət hədləri

No	Xərc maddəsinin adı	Ölçü vahidi	Vahidin sayı	Vahidin qiyməti
I	Əmək haqqı			
1.1	Layihə rəhbəri	ay	1	Minimum 400,00 manat Maksimum 1000,00 manat
1.2	Mühasib	ay	1	Minimum əmək haqqı miqdarında
1.3	Digər	ay	1	Razılaşma yolu ilə
II	Əmək haqqına görə əlavə			
2.1	Dövlət Sosial Müdafiə Fonduna ayırmalar	manat	-	$44 + ((x - 200) \times 15\%)$
2.2	İcbari sığorta haqqı	manat	-	0,2%
2.3	İşsizlikdən sığorta haqqı	manat	-	0,5%
2.4	İcbari tibbi sığorta haqqı	manat	-	2%
III	İdarənin saxlanması			
3.1	Dəftərxana xərcləri	ay	1	Maksimum 50,00 manat
3.2	Ofisin icarəsi	ay	1	Bakı şəhəri üzrə maksimum 500,00 manat; region üzrə maksimum 200,00 manat
IV	Ezamiyyə xərcləri			
4.1	Ölkə daxili ezamiyyə			
4.1.1	Yol xərci	gediş-gəliş	-	Tarif Şurasının sənişin daşıma tarifinə əsasən
4.1.2	Mehmanxana (mənzil) xərci	gün	1	Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə müəyyən olunmuş ezamiyyə xərclərinin normalarına əsasən
4.1.3	Gündəlik xərc	gün	1	Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə müəyyən olunmuş ezamiyyə xərclərinin normalarına əsasən
4.2	Xarici ölkələrə ezamiyyə			

4.2.1	Yol xərci	gediş-gəliş	-	Mövcud qiymətlərə əsasən (ekonom klass)
4.2.2	Mehmanxana (mənzil) xərci	gün	1	Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə müəyyən olunmuş əzamiyyə xərclərinin normalarına əsasən
4.2.3	Gündəlik xərc (yemək, rabitə və s)	gün	1	Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə müəyyən olunmuş əzamiyyə xərclərinin normalarına əsasən
4.2.4	Sığorta xərci	nəfər	-	Mövcud qiymətlərə əsasən razılaşma yoluyla
4.2.5	Viza xərci	nəfər	-	Mövcud qiymətlərə əsasən razılaşma yoluyla
V	Nəqliyyat xərcləri			
5.1	Yanacaqın alınması	litr	1	Mövcud qiymətlərə əsasən
5.2	Nəqliyyatın icarəsi	gün	1	Şəhərdaxili: maksimum 250 manatadək; Şəhərlərarası: məsafədən asılı olaraq maksimum 1000 manatadək;
VI	Kommunal və kommunikasiya xərcləri			
6.1	Kommunal xərclər	ay	1	Maksimum 60,00 manat (Bağlanmış icarə müqaviləsində bu xərclər nəzərdə tutulmadığı halda)
6.2	Mobil rabitə xərci	ay	1	Maksimum 25,00 manat
6.3	İnternet xərci	ay	1	Maksimum 30,00 manat
VII	İstehlak malları və materialların alınması, tədbirlərin təşkili xərcləri			
7.1	Yemək xərci	nəfər	1	Maksimum 15,00 manat
7.2	Çay fasiləsi xərci	nəfər	1	Maksimum 7,00 manat
7.3	Dəftərxana xərci	nəfər	1	Maksimum 5,00 manat
7.4	Zal icarəsi	gün	1	Bakı şəhəri üzrə maksimum 500,00 manat; region üzrə maksimum 250,00 manat
				Otel və mehmanxana tipli yerlər – maksimum 800 manat
7.5	Foto çəkiliş (HD)	gün	1	Maksimum 150,00 manat
7.6	Video çəkiliş və montaj (HD, 4K)	gün	1	Maksimum 250,00 manat
7.7	Xarici ölkələrdən gələn iştirakçıların mehmanxana və ya fərdi evlərdə qonaqlama xərci	gün	1	Maksimum 150,00 manat
7.8.	Xarici ölkələrdən gələn iştirakçıların yemək xərci (nahar və ya şam yeməyi)	nəfər	1	Maksimum 50,00 manat

7.9.	Digər (aviabilet, viza, sığorta)			
VIII	Çap məhsullarının hazırlanması			
8.1	Kitab çapı (50 və daha çox səhifə)	ədəd	1	Maksimum 20,00 manat
8.2	Kitabça çapı (50 səhifəyədək)	ədəd	1	Maksimum 10,00 manat
8.3	Buklet çapı	ədəd	1	Maksimum 1,50 manat
8.4	Məlumat lövhəsinin (rolap) çapı	ədəd	1	Maksimum 120 manat
8.5	Xüsusi geyimlərin hazırlanması (papaq, köynək və s.)	ədəd	1	Köynək maksimum 14,00 manat, papaq maksimum 6,00 manat
IX	Digər alışlar			
9.1	Toxum, gübrə və digər məhsulların alınması	kq	1	Növündən asılı və real bazar qiymətinə uyğun olaraq razılaşma yolu ilə
9.2	Ağac tinglərinin alışı	ədəd	1	Maksimum 10,00 manat
9.3	Hədiyyələrin alışı	ədəd	1	Maksimum 45.00 manat
X	Sair xidmətlərin ödənilməsi			
10.1	Təlimçi xidməti	xidmət	1	İxtisaslı təlimçi maksimum 200 manat
10.2	Ekspert (sosioloq, psixoloq və s.) xidməti	xidmət	1	İxtisaslı ekspert maksimum 200 manat
10.3	Hüquqşünas xidməti	xidmət	1	Hüquqşünas maksimum 200 manat
10.4	Tərcüməçi xidməti	səhifə	1	A4 formatlı 1 vərəqin tərcüməsi maksimum 15,00 manat
10.7	İnformasiya yayımı xidməti (ən azı 3 fərqli media subyekti – Media Reyestrində qeydiyyatda alınmış) – tədbirlərlə bağlı	paket	1	Maksimum 300 manat
10.8.	Xarici ekspert/təlimçi	Xidmət	1	Razılaşma yolu ilə
XI	Sair müxtəlif xərclər			
11.1	Saytın yaradılması xərci	birdəfəlik	1	formatından, funksiyalılığından, məzmunundan asılı və real bazar qiymətinə uyğun olaraq razılaşma yolu ilə
11.2	Saytın saxlanması	birdəfəlik	1	formatından, funksiyalılığından,

				məzmunundan asılı və real bazar qiymətinə uyğun olaraq razılaşma yolu ilə
11.3	Film çəkilişi (reklam, sosial şəxslər, videoçarx, tamaşa və. s.)	birdəfəlik	1	formatından, müddətindən, məzmunundan asılı olaraq razılaşma yolu ilə
XII	Bank xərcləri			
12.1	Komissiya xərci	manat		Maksimum 1%

Vacib Qeydlər

QHT-in təqdim etdiyi materiallara (kitab, film, sayt, TV veriliş və s) Agentliyin təyin etdiyi ekspertlər tərəfindən baxış keçirilir və müvafiq rəyin nəticəsinə uyğun olaraq qərar qəbul edilir.

İstər mal, istərsə xidmət alışı zamanı maraqların toqquşduğu tərəflərlə müqavilə bağlanması yolverilməzdir.

Qarşılıqlı asılı şəxslərlə, o cümlədən yaxın qohumlarla müqavilələrin (həmçinin əmək müqaviləsinin) bağlanması yolverilməzdir.