

«Կանաչ արահետ»  
գյուղատնտեսության  
աջակցության հասարակական  
կազմակերպություն



«Կանաչ արահետ»  
Գյուղատնտեսական  
աջակցություն  
Հասարակական  
կազմակերպություն

N= GL-178 /11/202 5

17 . 11 .2025

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարար՝  
Գևորգ Պապոյանին  
Կանաչ արահետի ՀԿ նախագահ՝  
Նունե Սարուխանյանից

### Հարգարժան Պարոն Պապոյան

Ծնորհակալություն եմ հայտնում ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարին կից հասարակական խորհրդի ստեղծման կարևոր նախաձեռնության համար:

Ես ևս պատրաստակամություն եմ հայտնում ընդգրկվելու խորհրդի կազմում և տրամադրելու իմ աջակցությունը:

Կից ներկայացված եմ «Գյուղատնտեսության աջակցության Կանաչ արահետ» ՀԿ-ի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները:

Կանխավ շնորհակալ եմ համագործակցության համար:

Հարգանքով՝

Նունե Սարուխանյան, գ.գ.թ.

«Կանաչ արահետ» ՀԿ նախագահ



## Information on legal successor / predecessor

Legal successor/s    **not recorded**

Legal predecessor/s      **not recorded**

### Amendments made in the State Unified Register

Date of registration	Amendments
2012-05-29	Digitization of Charter
2013-03-22	Change of the data of the head of the executive body
2022-05-20	Change of the data of the head of the executive body

ELECTRONIC SEAL /STATE REGISTER OF LEGAL ENTITIES OF RA MoJ/

RA, Yerevan, October 09, 2024

*I translator Lilit Ananyan, declare that the translation from Armenian into English is true and correct.*



Տպագրված է քննարկման 6 օրինակ

Օրինակ 3

«ՀԱՍՏԱՏԱՄԵՐ» Է»

«ԿԱՆԱԿ ԱՐԱՀԵՏ»

ԳՅՈՒՄԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ

ԱԶԱԿՅՈՒԹՅԱՆ

ԽԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱՑԻՆ

ԻՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺՐՈՒՄԱՆ

«11» ՄԱՐՏԻՆԻՎԻ 2004թ.



«ԳՐԱՆԵՐՎԱԾ Է» ՀՀ

ԽՐԱՎԱՐԱՆԱԿԻԱՆ ԱՆՃԱՆԳ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՆԵՖԻՏԱՐԻ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՎԱՐՄԻՆԻ ԿՈՂՄԻԳ

21. 12. 2004թ.

Գրանցման քիվ 211.171.03164

Վկայականի համար 0311 061231

Պետական ռեգիստրի ղեկավար



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԿԱՆԱԿ ԱՐԱՀԵՏ» ԳՅՈՒՄԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՅՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «ԿԱՆԱԶ ԱՐԱՀԵՏ» ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ հասարակական կազմակերպությունը (այսուհետև՝ Կազմակերպություն) իր անդամների շահերի ընդհանրության և կամավորության սկզբունքի հիման վրա, ոչ նյութական պահանջմունքներ բավարարելու նպատակով ստեղծված հասարակական միավորում է:
- 1.2 Կազմակերպությունը գործում է ՀՀ Սահմանադրությանը, ՀՀ միջազգային պայմանագրերին, ՀՀ օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:
- 1.3 Կազմակերպությունն իր գործունեությունն իրականացնում է օրինականության, հրապարակայնության, իրավահավասարության, կամավորության, ինքնաֆինանսավորման և ինքնակառավարման սկզբունքների հիման վրա:
- 1.4 Կազմակերպությունը գործում է Հայաստանի Հանրապետության ողջ տարածքում և արտասահմանյան երկրներում՝ այդ երկրների օրենսդրության համաձայն:
- 1.5 Կազմակերպությունն իրավաբանական անձի կարգավիճակ է ձեռք բերում իր պետական գրանցման պահից, ունի իր անվամբ հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով կլոր կնիք, անկյունադրոշմ, անվանաթերթ, հաշվարկային և այլ հաշիվներ բանկերում՝ ինչպես դրամով, այնպես էլ տարադրամով:
- 1.6 Կազմակերպության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Հերացու փող., շենք 16, բնակարան 29, հեռախոս՝ (3741) 575-779, բջջային՝ (09) 438-225, (09) 401-250, ֆաքս՝ (3741) 57 57 79, էլ.փոստ՝ amgreen\_lane@yahoo.com
- 1.7 Կազմակերպության անվանումն է՝
  - հայերեն լրիվ՝ «ԿԱՆԱԶ ԱՐԱՀԵՏ» ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ հասարակական կազմակերպություն,
  - կրճատ՝ «ԿԱՆԱԶ ԱՐԱՀԵՏ» ԳԱ ՀԿ
  - Ռուսերեն լրիվ՝ Общественная организация “ЗЕЛЕНАЯ ТРОПИНКА” СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО СОДЕЙСТВИЯ,
  - կրճատ՝ ОО “ЗЕЛЕНАЯ ТРОПИНКА” СС
  - Անգլերեն լրիվ՝ Non-Governmental Organization “GREEN LANE” AGRICULTURAL ASSISTANCE,
  - կրճատ՝ “GREEN LANE” AA NGO.

## 2. ԿԱԶՍԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

### 2.1 Կազմակերպության հիմնական նպատակն է՝

*Աջակցել ֆերմերներին ՀՀ տարբեր մարզերում ֆերմերային խմբերի և կոոպերատիվների ձևավորմանն ու կայուն զարգացմանը՝ արտադրելու բարձրորակ, շուկայում մրցունակ գյուղատնտեսական արտադրանք և դրանով նպաստել կազմակերպության անդամ հանդիսացող ֆերմերների, նրանց հետ համագործակցող և արտադրանքը գնող-վերամշակող կազմակերպությունների եկամուտների ավելացմանը:*

### 2.2. Կազմակերպության խնդիրներն են .

Աջակցել ֆերմերներին՝

- արտադրելու բարձրորակ, շուկայում մրցունակ գյուղատնտեսական մթերք,
- մատուցելու նոր տեխնոլոգիաներով հագեցած, միջազգային չափանիշներին համապատասխանող որակյալ ծառայություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:
- գյուղատնտեսության առաջավոր տեխնոլոգիաների ներդրմանը, տոհմային և սելեկցիոն աշխատանքների իրականացմանը,
- ձևավորելու (ստեղծելու) ֆերմերային խմբեր և մարքեթինգային (իրացման) ուղղվածության գյուղատնտեսական կոոպերատիվներ,
- ստեղծելու տեղեկատվական-ուսուցողական կենտրոն՝ նոր և ավանդական մշակաբույսերի ու կենդանիների հիվանդությունների և վնասատուների, դրանց բացահայտման մեթոդների ու պայքարի, օրգանական գյուղատնտեսության և էկոլոգիապես մաքուր գյուղմթերքների արտադրության վերաբերյալ անվճար տեղեկատվություն ապահովելու նպատակով,
- պարբերաբար կազմակերպելու ուսուցողական սեմինարներ և իրականացնելու նպատակային խորհրդատվական այցեր՝ նրանց մասնագիտական մակարդակն արդի պահանջներին համապատասխանեցնելու, մեթոդական ու գործնական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով,

- աստիճանաբար նրանց դեպի օրգանական գյուղատնտեսական մթերքների արտադրությունը կողմնորոշելու համար,
- հիմնադրելու ապահովագրական հիմնադրամ և նյութական, խորհրդատվական և այլ աջակցություն ցուցաբերել Կազմակերպության անդամներին,
- Կազմակերպությանը կից ստեղծելու տնտեսական ընկերություններ կամ մասնակցելու դրանց՝ Կազմակերպության առջև դրված խնդիրների իրականացմանն օժանդակելու նպատակով,
- ստեղծելու սերմնաբուծական կենտրոններ՝ բարձր բերքատու սորտերի մշակաբույսերի (այդ թվում՝ կերային) սերմեր ստանալու նպատակով,
- մատչելի և արդյունավետ դարձնելու վնասատուների և հիվանդությունների դեմ պայքարը, ապահովելու հասարակության առողջապահության հետ կապված անհրաժեշտ պայմանները,
- հանրապետության կառավարության մարմիններին ներկայացնելու գյուղատնտեսության օրենսդրական դաշտի կարգավորմանը վերաբերող առաջարկներ, որը կնպաստի մարդկանց, կենդանիների և բույսերի առողջության պահպանմանը,
- մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու բնության պահպանության, վայրի դեղաբույսերի և ուտելի բույսերի պահպանությամբ զբաղվող բոլոր կազմակերպություններին և սերտ համագործակցություն հաստատելու նրանց հետ,
- ապահովելու սերտ համագործակցություն սերմնաբուծական և սելեկցիոն գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների հետ,
- տեղեկատվություն տարածելու թափոնները ճիշտ օգտագործելու վերաբերյալ՝ հաշվի առնելով էկոլոգիական, կենսաբանական, էներգետիկ և տնտեսագիտական սկզբունքները,
- ապահովելու մասնագիտական օժանդակություն՝ բարձրացնելու գյուղատնտեսական նշանակության հողերի բերրիությունը, հաշվի առնելով բնական-էկոլոգիական պարամետրերը,
- կրթելու մատաղ սերնդին շրջակա միջավայրի նկատմամբ բարյացակամ վերաբերմունք ձևավորելու նպատակով,
- աջակցել օրգանական գյուղատնտեսական կրթական համակարգին, հիմնել օրգանական գյուղատնտեսական թեքումով հատուկ դաշտային դպրոցներ և ակումբներ,
- ովքեր ցանկություն ունեն օրգանական գյուղատնտեսություն վարելու ուղղությամբ գործունեություն ծավալել, ինչպես նաև լիցենզիա ձեռք բերել, զարգացնել իրենց մասնագիտական հմտությունները, մասնակցելով հատուկ ուսուցման դասընթացների, համաժողովների, ցուցահանդեսների և մրցույթների՝ ինչպես ՀՀ-ում, այնպես էլ արտասահմանյան երկրներում:

#### Նպաստել՝

- իրականացնելու հիմնականում բազմաբնույթ խորհրդատվական-ուսուցողական, մասամբ նաև հետազոտական ծրագրեր (հանրապետության տարբեր մարզերում և անհրաժեշտության դեպքում նաև հանրապետության սահմաններից դուրս),
- արդեն ձևավորված (ստեղծված) բոլոր տիպի ֆերմերային խմբերի, այդ թվում՝ դաշտային դպրոցների և գյուղատնտեսական կոոպերատիվների կայուն զարգացմանը,
- մարդկանց և շրջակա միջավայրի պահպանմանն ու բարելավմանը և Կազմակերպության անդամների կենսամակարդակի բարձրացմանը,
- պահպանելու բնական կենսաբազմազանությունը, գյուղատնտեսական նշանակության հողերի և այլ ռեսուրսների բնական կարգավորմանը, խուսափել մարդկանց և շրջակա միջավայրի վրա ունեցած բացասական ազդեցությունից,
- բուսական և կենդանական օրգանիզմներում քիմիական բաղադրիչների կրճատմանը, ընդհուպ մինչև մարդկանց սննդից և շրջակա միջավայրից դրանց վերացմանը,
- Հայաստանի և օտարերկրյա նմանատիպ կազմակերպությունների համագործակցությանը՝ փորձի փոխանակման նպատակով Կազմակերպության անդամներին այլ երկրներ ուղևորելու (գործուղելու), այնտեղից հրավիրելու նոր, առաջավոր տեխնոլոգիաներին տիրապետող մասնագետների,
- անդամների միջև բարյացակամ հարաբերությունների զարգացմանը և նրանց իրավունքների պաշտպանությանը,
- քոլեջների, համալսարանների և այլ ուսումնական հաստատությունների գյուղատնտեսական մասնագիտական կրթական մակարդակի բարձրացմանը,
- հրատարակելու օրգանական գյուղատնտեսությանը վերաբերող գրքեր և տեղեկատվական նյութեր՝ այդ բնագավառի տեղեկատվության տարածման համար,
- առողջ ապրելակերպի ձևավորմանը,

- նպատակային դրամաշնորհներ ստանալու գործընթացին,
- կազմակերպելու և մասնակցելու բարեգործական միջոցառումներին,
- տարբեր ազգությունների միջև բարեկամական հարաբերությունների հաստատմանը
- համագործակցելու տարբեր հիմնադրամների, միությունների (ասոցիացիաների) և անհատների հետ (ՀՀ-ում և արտերկրում), որոնց գործունեությունը նվիրված է շրջակա միջավայրի պահպանությանը, ինչպես նաև օրգանական գյուղատնտեսության վարմանը,
- տարբեր ցուցահանդեսների կազմակերպմանը և մրցույթների անցկացմանը, զբոսաշրջության, ագրո-էկոտուրիզմի, օբևանային բիզնեսի, նրանց սպասարկող կառույցների ձևավորմանը և կայացմանը:

### 3.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կազմակերպությունն իր նպատակներն ու խնդիրները իրականացնելու համար կարող է՝

- 3.1 կազմակերպել համաժողովներ, կլոր սեղաններ, բազմաբնույթ դասընթացներ, հանդիպումներ, իրականացնել տարբեր բնույթի ծրագրեր ու իր իրավասության սահմաններում կատարել այլ աշխատանքներ,
- 3.2 առաջարկություններ ներկայացնել ՀՀ պետական և ոչ պետական մարմիններին ու կազմակերպություններին, նրանց հետ մտնել պայմանագրային հարաբերությունների մեջ,
- 3.3 ունենալ միջազգային կապեր, անդամակցել միջազգային ոչ կառավարական և ոչ առևտրային կազմակերպությունների, կնքել համաձայնագրեր ու պայմանագրեր միջազգային և օտարերկրյա ոչ կառավարական կազմակերպությունների հետ,
- 3.4 գործունեություն ծավալել (ստեղծել մասնաճյուղեր և ներկայացուցչություններ) արտասահմանյան երկրներում՝ այդ երկրների օրեսդրությանը համապատասխան,
- 3.5 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հիմնել տեղեկատվական մարմին (բաժին), որի միջոցով տեղեկատվություն տարածել իր գործունեության վերաբերյալ,
- 3.6 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության բոլոր մարզերում և քաղաքներում հիմնել առանձնացված ստորաբաժանումներ, մասնաճյուղեր, ներկայացուցչություններ, ինչպես նաև հիմնարկներ, որոնք կգործեն Կազմակերպության կողմից հաստատված կանոնադրության կամ կանոնակարգի հիման վրա,
- 3.7 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստեղծել տնտեսական ընկերություններ կամ մասնակցել տնտեսական ընկերությունների ստեղծմանը,
- 3.8 իրականացնել սույն կանոնադրական նպատակներից ու խնդիրներից բխող և օրենքով չարգելված գործունեության այլ տեսակներ:

### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԱՆԴԱՄԱԳՐՎԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԳՈՒՐՍ ԳԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

- 4.1 Կազմակերպության անդամ կարող են դառնալ 18 տարին լրացած ՀՀ և օտարերկրյա այն քաղաքացիները, ովքեր ընդունում են սույն կանոնադրությունը և ցանկանում մասնակցել Կազմակերպության գործունեությանը:
- 4.2 Խորհրդի նախագահին ուղղված գրավոր դիմումի համաձայն՝ Կազմակերպության նոր անդամի ընդունելության մասին որոշումը կայացնում է Կազմակերպության խորհուրդը:
- 4.3 Կազմակերպության անդամը մուծում է մուտքի վճար և անդամավճար, որոնց չափերը սահմանվում են Կազմակերպության համաժողովի կողմից:
- 4.4 . Կազմակերպության նպատակների և խնդիրների իրականացման գործում Կազմակերպությանը զգալի նյութական, գիտական, գաղափարական և բարոյական աջակցություն ցուցաբերած անձանց խորհրդի որոշմամբ կարող է շնորհվել Կազմակերպության «Պատվավոր անդամ» -ի կոչում: Սույն կետում նշված կոչում ստացող անձինք կարող են նաև չանդամակցել Կազմակերպությանը, ինչպես նաև լինել օտարերկրյա քաղաքացիներ:

### 5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 Կազմակերպության անդամն իրավունք ունի՝

- ընտրել և ընտրվել Կազմակերպության ղեկավար և վերստուգիչ մարմիններում,
- Կազմակերպության ղեկավար մարմինների քննարկմանը ներկայացնել գործնական ծրագրեր, Կազմակերպության գործունեության և ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ և

դիտողություններ,

- ազատորեն արտահայտել սեփական տեսակետը,
- օգտվել Կազմակերպության իրավական, բարոյական և այլ աջակցությունից,
- իրագել լինել Կազմակերպության գործունեությանը,
- մասնակցել Կազմակերպության նախաձեռնությամբ իրականացվող միջոցառումներին,
- անարգել դուրս գալ Կազմակերպության շարքերից,
- բողոքարկել Կազմակերպության ղեկավար մարմինների կանոնադրությանը հակասող և/կամ անօրինական որոշումներն՝ ըստ վերադասության, և/կամ օրենքով սահմանված կարգով:

5.2 Կազմակերպության անդամը պարտավոր է՝

- սահմանված չափով, կարգով և ժամկետում մուծել վճարները (անդամավճար, մուտքավճար),
- նպաստել Կազմակերպության նպատակների և խնդիրների իրականացմանը,
- մասնակցել Կազմակերպության աշխատանքներին և կազմակերպած միջոցառումներին,
- իր գործունեությամբ բարձր պահել կազմակերպության հեղինակությունը,
- կատարել Կազմակերպության ղեկավար մարմինների որոշումները:

5.3 Կազմակերպության անդամակցությունից դուրս գալը կատարվում է տվյալ անդամի գրավոր դիմումի համաձայն:

5.4 Կազմակերպության կանոնադրական դրույթները խախտող անդամի նկատմամբ խորհրդի կողմից կարող են կիրառվել կարգապահական տույժի միջոցներ՝ ընդհուպ մինչև Կազմակերպությունից հեռացնելը:

## 6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ, ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՍԱՐՄԻՆԸ

6.1 Կազմակերպության ղեկավար մարմիններն են՝ համաժողովը, խորհուրդը և Կազմակերպության նախագահը:

6.2 Կազմակերպության վերահսկողություն իրականացնող մարմինը վերստուգիչ հանձնաժողովն է (վերահսկիչը):

6.3 Կազմակերպության ղեկավար և վերահսկող մարմիններն ընտրովի են:

6.4 Կազմակերպության բարձրագույն մարմինը նրա համաժողովն է, որին պատկանում է Կազմակերպության կառավարման և գործունեության ցանկացած հարցի վերջնական լուծման իրավունքը:

6.5 Հերթական համաժողովը գումարվում է երկու տարին մեկ անգամ՝ խորհրդի կողմից:

6.6 Կազմակերպության արտահերթ համաժողով հրավիրվում է Կազմակերպության անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 1/3-ի կամ վերստուգիչ հանձնաժողովի պատճառաբանված պահանջի դեպքում, ինչպես նաև խորհրդի կողմից:

6.7 Կազմակերպության համաժողովի բացառիկ իրավասությունն է՝

- հաստատել Կազմակերպության կանոնադրությունը, կատարել դրանում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ,
- որոշել Կազմակերպության խորհրդի և վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամների քանակը,
- երկու տարի ժամկետով ընտրել խորհուրդ և վերստուգիչ հանձնաժողով (վերահսկիչ), կատարել փոփոխություն այդ մարմինների կազմում կամ վաղաժամկետ դադարեցնել նրանց լիազորությունները,
- երկու տարի ժամկետով խորհրդի կազմից ընտրել Կազմակերպության նախագահ, որն ի պաշտոնե հանդիսանում է նաև խորհրդի նախագահ,
- քննարկել և հաստատել Կազմակերպության խորհրդի, նախագահի և վերստուգիչ հանձնաժողովի (վերահսկիչի) հաշվետվությունները,
- Կազմակերպության գործունեության և գույքի օգտագործման հաշվետվությունների հաստատումը,
- ընդունել Կազմակերպության վերակազմակերպման և լուծարման մասին որոշումները:

Կազմակերպության համաժողովը կարող է հարցեր քննարկել և որոշումներ կայացնել, եթե դրան մասնակցում են Կազմակերպության անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 50 տոկոսը: Օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված Կազմակերպության բարձրագույն մարմնի բացառիկ իրավասությանը ենթակա հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են, եթե կողմ են քվեարկել Կազմակերպության բոլոր անդամների թվի կեսից ավելին: Մնացած հարցերի վերաբերյալ համաժողովի որոշումներն ընդունվում են համաժողովին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

6.8 Կազմակերպության խորհուրդը՝

- ընտրվում է կազմակերպության համաժողովի կողմից երկու տարի ժամկետով և համարվում Կազմակերպության գործադիր կառավարման կոլեգիալ մարմինը՝ համաժողովների միջև ընկած ժամանակահատվածում,
- քննարկում և որոշումներ է կայացնում Կազմակերպության գործունեությանն առնչվող բոլոր հարցերի վերաբերյալ, բացառությամբ այն հարցերի, որոնք մտնում են Կազմակերպության համաժողովի բացառիկ իրավասությունների մեջ,
- նախապատրաստում և հրավիրում է Կազմակերպության համաժողովները, որոշում է պատվիրակների ընտրության կարգը,
- որոշում է կայացնում Կազմակերպությանն անդամագրվելու և անդամությունից հեռացնելու վերաբերյալ,
- որոշում է Կազմակերպությանն անդամագրվելու համար մուտքավճարի և անդամավճարի գանձման կարգն ու ժամկետները,
- հաստատում է Կազմակերպության հիմնական միջոցառումների տարեկան պլանները, ծրագրերը և հսկում դրանց կատարման ընթացքը,
- Կազմակերպության նախագահի ներկայացմամբ հաստատում է Կազմակերպության աշխատակազմի հաստիքացուցակը և դրույքաչափերը,
- սահմանում է Կազմակերպության գործադիր կառավարման կոլեգիալ մարմիններում ընդգրկված անձանց Կազմակերպության կողմից վարձատրելու կարգը,
- որոշումներ է ընդունում Կազմակերպության առանձնացված ստորաբաժանումներ՝ ներկայացուցչություններ և մասնաճյուղեր, ինչպես նաև հիմնարկներ, հանձնաժողովներ, բաժիններ, աշխատանքային խմբեր ստեղծելու ու լուծարելու մասին, հաստատում է դրանց կանոնակարգերը և աշխատակարգերը, նշանակում և ազատում է դրանց ղեկավարներին,
- որոշում է կայացնում տնտեսական ընկերություններ ստեղծելու կամ դրանցում մասնակցելու վերաբերյալ
- համաձայնություն է տալիս տաս միլիոն դրամից ավել արժողությամբ գույք ձեռք բերելու, օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու, այդ թվում օտարելու և դուրս գրելու վերաբերյալ:

6.9 Կազմակերպության խորհրդի նիստը կարող է հարցեր քննարկել և որոշումներ կայացնել, եթե նիստին մասնակցում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 3/5-ը: Որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

6.10 Կազմակերպության խորհուրդն իր հերթական նիստերը հրավիրում է առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Կազմակերպության խորհրդի արտահերթ նիստ կարող է հրավիրվել խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով կամ Կազմակերպության նախագահի կողմից:

6.11 Կազմակերպության նախագահը՝

- ներկայացնում է Կազմակերպությունն առանց լիազորագրի,
- ընտրվում է Կազմակերպության համաժողովի կողմից երկու տարի ժամկետով, ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները և հանդիսանում Կազմակերպության ղեկավար մարմինը խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում,
- ապահովում է համաժողովի և խորհրդի որոշումների կատարումը,
- խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Կազմակերպության աշխատակազմի հաստիքային աշխատողների ցուցակը և դրույքաչափերը,
- աշխատանքի է ընդունում և ազատում Կազմակերպության հաստիքային աշխատողներին,
- համաժողովին հաշվետվություն է ներկայացնում Կազմակերպության խորհրդի և իր կատարած աշխատանքների մասին,
- որոշումներ է կայացնում Կազմակերպության գործունեության ընթացիկ հարցերի վերաբերյալ, բացառությամբ համաժողովի և խորհրդի իրավասությանը պատկանող հարցերից, իր իրավասության սահմաններում ստորագրում է հրամաններ, կարգադրություններ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- Կազմակերպության անունից վարում է բանակցություններ, կնքում պայմանագրեր և համաձայնագրեր, ստորագրում համաժողովի և խորհրդի կողմից ընդունված փաստաթղթերը,
- վարում է համաժողովի և խորհրդի նիստերը,
- հրավիրում է խորհրդի արտահերթ նիստեր,
- որոշում է ընդունում մինչև տաս միլիոն դրամ արժողության գույք ձեռք բերելու, օգտագործելու, տիրապետելու, տնօրինելու, այդ թվում օտարելու և դուրս գրելու մասին,



- իրականացնում է համաժողովի և խորհրդի կողմից իրեն տրված այլ լիազորություններ:

#### 6.12 Կազմակերպության վերստուգիչ հանձնաժողովը (վերահսկիչը)՝

- ընտրվում է Կազմակերպության համաժողովի կողմից երկու տարի ժամկետով և հանդիսանում կազմակերպության գործունեության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող մարմին,
- իրականացնում է Կազմակերպության ղեկավար և կառուցվածքային մարմինների ֆինանսատնտեսական գործունեության ընդհանուր վերահսկողությունը,
- իրականացնում է Կազմակերպության գործունեության կանոնադրական վերահսկողությունը,
- կարող է պահանջել և ստանալ Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը,
- հաշվետվություն է ներկայացնում Կազմակերպության համաժողովին:

#### 6.13 Կազմակերպության վերստուգիչ հանձնաժողովի նիստերը կայանում են նրա անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցությամբ, որոշումներն ընդունվում են նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

### 7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՅԱՑՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 7.1 Կազմակերպության նյութական և դրամական միջոցները գոյանում են մուտքի վճարներից, անդամավճարներից, տարբեր դրամաշնորհներից ու նվիրատվություններից, սահմանված կարգով իրականացված գործունեությունից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ, այդ թվում՝ օտարերկրյա աղբյուրներից:
- 7.2 Կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով կարող են պատկանել ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված սեփականության իրավունքի ցանկացած օբյեկտներ: Կազմակերպությանը պատկանող գույքն օգտագործվում է կանոնադրական նպատակների ու խնդիրների իրականացման համար:
- 7.3 Կազմակերպությունը որպես սեփականություն կարող է ունենալ շենքեր, շինություններ, բնակարանային ֆոնդ, տրանսպորտային միջոցներ, սարքավորումներ, դրամական միջոցներ, բաժնետոմսեր, այլ արժեթղթեր և օրենքով չարգելված այլ գույք:
- 7.4 Կազմակերպությանը հանձնված (հաշվառված) գույքը Կազմակերպության սեփականությունն է և օգտագործվում է կանոնադրությամբ սահմանված նպատակներով:
- 7.5 Կազմակերպության գույքի ձևավորման աղբյուր կարող են լինել՝
- հիմնադիրների ներդրումները,
  - ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նվիրատվությունները,
  - դրամական մուտքերը պետբյուջեից,
  - դրամաշնորհները,
  - Կազմակերպության և իր ստեղծած կամ իր մասնակցությամբ տնտեսական ընկերությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցները,
  - դոնորների կողմից ստացված նվիրատվությունները կամ հանգանակությունները,
  - օրենքով չարգելված այլ միջոցները:
- 7.6 Կազմակերպության միջոցները կարող են օգտագործվել միայն Կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված նպատակների և խնդիրների իրագործման համար, այդ թվում՝ գրասենյակային և Կազմակերպության այլ ծախսերի կատարման համար:
- 7.7 Կազմակերպության անդամները Կազմակերպությանը որպես սեփականություն հանձնած գույքի (ներառյալ՝ մուտքի վճարները, անդամավճարները և նվիրատվությունները) նկատմամբ իրավունքներ չունեն: Նրանք պատասխանատու չեն կազմակերպության պարտավորությունների, իսկ Կազմակերպությունը՝ իր անդամների պարտավորությունների համար:
- 7.8 Կազմակերպության գույքը չի կարող բաշխվել նրա անդամների միջև:

### 8. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

- 8.1 Կազմակերպության վերակազմակերպումն ու լուծարումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

- 8.2 Կազմակերպությունը կարող է լուծարվել համաժողովի կամ դատարանի որոշմամբ:
- 8.3 Լուծարման մասին որոշում կայացնելու դեպքում համաժողովի որոշմամբ կազմավորվում է լուծարային հանձնաժողով և սահմանվում են լուծարման կարգը և ժամկետները:
- 8.4 Կազմակերպության լուծարման դեպքում լուծարային հանձնաժողովը օրենքով սահմանված կարգով պարտատերերի պահանջները բավարարելուց և պարտադիր վճարումներն իրականացնելուց հետո մնացած գույքը, լուծարման մասին որոշում կայացրած մարմնի կողմից, սահմանված կարգով, օգտագործում է Կազմակերպության կանոնադրական նպատակների և խնդիրների իրականացման նպատակով, իսկ եթե դա հնարավոր չէ՝ փոխանցում է պետական բյուջե:





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐ

ՎԿԱՅԱԿԱՆ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑԱՆ



Հաստատված է  
ՀՀ կառավարության 2001 թվականի  
հուլիսի 4-ի N 601 որոշմամբ

ԿՆ

ԿՆ

ՎԿԱՅԱԿԱՆ

03 Ա 067231

իրավաբանական անձի պետական գրանցման

, , ԿԱՆԱԶ ԱՐԱԶԵՏ, , ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

(անվանումը)  
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱԿՑԻՈՆ

գրանցված է պետական ռեգիստրի ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ կողմից  
(ստորաբաժանման անվանումը)

Գրանցման համարը 211.171.03164

Գրանցման տարին, ամիսը, ամսաթիվը 27.12.2004թ.

Իրավաբանական անձի ծածկագիրը (կոդը) 39145111

Իրավաբանական անձի տեսակը / ոչ առևտրային /

Գործունեության ժամկետը մինչև անժամկետ

Վկայականն ուժի մեջ է միայն ներդիրի հետ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐ

(ստորագրություն)

Ս. ՂԱԼԿՆԻՔԻԻ 2004



Կ.Տ.

ՆԵՐԴԻՐ 002

Իրավաբանական անձի պետական գրանցման  
N 03Ա.067231 վկայականի

Իրավաբանական անձի անվանումը «ԿԱՆԱԶ ԱՐԱԶԵՏ»  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Գտնվելու վայրը

Իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավար,  
Նախագահ՝ ՆՈՒՆԵ ՍԱՐՈՒԽԱՆՅԱՆ  
անձնագիր AN0373789, տրվ. 2013-02-19, 010 կողմից,  
հասցե Հերացու փ. / 16 շ. / բն. 29 Կենտրոն 0025 ք. Երևան  
ՀԱՅԱՍՏԱՆ

Իրավաբանական անձի իրավանախորդի անվանումը և  
գրանցման համարը

Այլ տեղեկություններ Նախագահի մասին նոր  
տեղեկությունների գրառում:

Փոփոխություն(ներ)ը գրանցվել է(են) 2013-03-22-ին

ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐ



(ստորագրություն)

22 03 2013 թ.

Ներդիրն ուժի մեջ է միայն վկայականի հետ միասին



N	Name of the Project	Duration	Description	Location	Donor	Budget Total
1.	South Caucasus Geoparks Network Programme CENN, Green Lane NGO	2025-2026		Lori, Shirak Vayots dzor	SDC	370000
2.	Integrated multi-level capacity development for climate-adapted agriculture in rural areas of Tavush, Shirak and Lori Marz, Armenia. Green Lane NGO & Sign of Hope	2021-2024	Sustainable reduction of poverty in rural northern Armenia through the introduction of innovative, sustainable and climate-adapted agricultural practices (production and marketing). Increased livelihoods of more than 360 smallholder farmers (min. 50% of which are women) through the use of new and sustainable farming methods and increased cooperation in knowledge sharing and marketing.	6 villages of Tavush, Shirak and Lori regions of Armenia	BMZ and	EUR 733,333
3.	Strengthening the livelihoods of smallholder farmers in Haykavan through skills development and the establishment of sustainable economic structures	2017-2021	Improvement of the livelihoods of smallholder farmers in Haykavan and three neighboring villages through establishment of high-value crops innovative orchards and capacity building, as well as promotion of sustainable agriculture in the region.	Haykavan village of Shirak region of Armenia	BMZ and Signs of Hope	EUR 461,722
4.	EU4Youth - Promoting Social Entrepreneurship for an Environmentally Sustainable Economy in Border Communities in Tavush, Lori and Shirak Marz	2019-2022	Creation of favourable conditions for social entrepreneurship (SE) and green innovation (GI) in Georgia and Armenia and fostering the potential of disadvantaged young people from borderline rural communities in these fields. Development of the entrepreneurial potential of young people from the EaP region in the field of social entrepreneurship, aiming to contribute to social cohesion, employment, inclusion and reducing inequalities	Tavush, Shirak and Lori regions of Armenia	EU	EUR 335,808
5.	Establishment of the intensive fruits and berries orchards	2020-2021	Within the WFP school feeding programme aimed at ensuring fresh, healthy and vitamin-rich food for schoolchildren establishment of intensive fruits and berries orchards in 12 schools of the Tavush, Lori and Kotayk regions of Armenia.	Tavush, Lori and Kotayk regions of Armenia	WFP	USD 264,417
6.	Economic Empowerment of Women in Shirak and Gegharkunik Marz	2019-2021	Considerable increase of target women's vocational/entrepreneurial skills, economic opportunities, incomes and participation in local decision-making process in 11 communities of Shirak and Gegharkunik Marzes of the Republic of Armenia.	Shirak and Gegharkunik regions of Armenia	UNDP	USD 145,292



Statute

Printed in 6 Copies Only  
Copy # 5

**“Approved”  
On the Decision of  
“Green Lane”  
Agricultural Assistance  
Non-Governmental Organization  
Founding Session  
December 11, 2004**

**“Registered” by the  
Central Body of the  
State Register of Juridical  
Persons of the RA**

**27.12.2004**

**Registration Number: 211.171.03164**

**Certificate Number: 3A067231**

**Head of the State Register**

**G. Sargsyan**

**Chairperson**

**N. Sarukhanyan**

# **BY-LAWS**

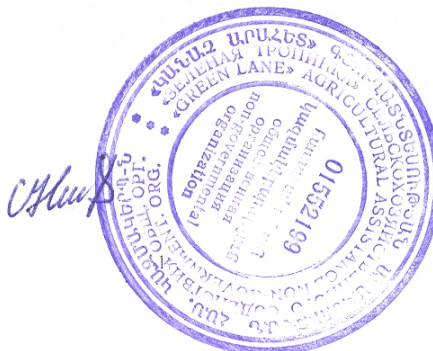
**of the**

## **“GREEN LANE” AGRICULTURAL ASSISTANCE NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION**

YEREVAN – 2004

Identical to the Original Document

Nune Sarukhanyan, President of „Green Lane,,  
Agricultural Assistance NGO  
22.05.2012



Printed in 6 Copies Only  
Copy # 5

**“Approved”  
On the Decision of  
“Green Lane”  
Agricultural Assistance  
Non-Governmental Organization  
Founding Session  
December 11, 2004**

**“Registered” by the  
Central Body of the  
State Register of Juridical  
Persons of the RA**

**27.12.2004**

**Registration Number: 211.171.03164**

**Certificate Number: 3A067231**

**Head of the State Register**

**G. Sargsyan**

**Chairperson**

**N. Sarukhanyan**

# **BY-LAWS**

**of the**

## **“GREEN LANE” AGRICULTURAL ASSISTANCE NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION**

**YEREVAN – 2004**

**Ide ca \_e O g a D c e**

**N e Sa \_a a , P e d e f „G ee La c,,**

**Ag c a A a ce NGO**

**22.05.2012**

## 1. General Provisions

“GREEN LANE” AGRICULTURAL ASSISTANCE non-governmental organization (hereinafter referred to as Organization) is a union established on the basis of voluntary principles and community of interests of its members, with an aim to meet non-material requirements.

The Organization shall function according to the Constitution of the Republic of Armenia; International Agreements of the RA; legislation of the RA and the present by-laws.

The Organization shall implement its activities based on the principles of legality, publicity, equality of rights, voluntarism, self-sustainability and self-management.

The Organization shall operate throughout Armenia and abroad in accordance with the respective countries’ legislation.

The Organization obtains the status of a juridical body from the moment of its State registration; it has a round seal with its name in Armenian, Russian and English, stamp, title-leaf, calculation and other accounts in banks both in Armenian Drams and in currency.

The address of the Organization is: Heratsi Street, Bldg # 16, App. 29, Yerevan, Republic of Armenia. Phone: (3 741) 575-776, Cell phone (09) 438-225, (09) 401-250, Fax: (3 741) 575-779, E-mail: [office@greenlane.am](mailto:office@greenlane.am)

The name of the Organization is:

- Full in English: “Green Lane” Agricultural Assistance Non-Governmental Organization
- Abbreviation “Green Lane” AA NGO
- Full in Russian ОБЩЕСТВЕННАЯ организация “ЗЕЛЕНАЯ ТРОПИНКА” СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ СОДЕЙСТВИЯ
- Abbreviation ОО “ЗЕЛЕНАЯ ТРОПИНКА” СС

## 2. Goals and Objectives of the Organization

The main goal of the Organization is:

*To assist farmers in different local regions in the establishment and sustainable development of farmer groups and cooperatives to produce high quality and competitive in the market agricultural products, thereby enhancing the increase of incomes of member-farmers of the Organization, as well as those of cooperating and purchasing-processing organizations.*

The Objectives of the Organization are:

- To produce high quality, competitive in the market agricultural products;
- To provide quality service through the use of new technologies to meet the international standards, in compliance with procedures stipulated by the law;
- To put into practice advanced agricultural technologies, to accomplish tribal and selection works;
- To establish farmer groups and agricultural cooperatives focused on marketing;
- To establish information-training center with the aim to provide free of charge information concerning new and traditional crops’ and animals’ diseases and pests, their detection methods and control, production of organic agricultural and ecologically clean products;
- To organize training seminars on regular basis and pay visits to provide consultation for raising their professional level in order to meet the

contemporary requirements, and to provide methodical and practical assistance;

- To teach them gradually the concepts of the production of organic agricultural products;
- To establish insurance foundation and provide material, advisory and other assistance to the members of the Organization;
- To establish economic companies adjacent to the Organization or to participate in their activities to help the Organization address its problems;
- To establish breeding centers to produce seeds of high-yield variety crops (including forage);
- To make the control of diseases and pests accessible and efficient, and to ensure appropriate conditions for public health;
- To submit proposals to the local government bodies concerning the regulation of the legislative field of agriculture, which will help to maintain favorable health conditions for human beings, animals and plants;
- To provide professional assistance to the organizations engaged in the protection of nature, wild medicinal herbs and edible plants and establish close collaboration with them;
- To provide close collaboration with units engaged in seed breeding and selection;
- To disseminate information on the efficient utilization of waste products taking into consideration the ecological, biological, power engineering and economic principles;
- To provide professional assistance to raise the fertility of the soils of agricultural significance, taking into account the natural ecological parameters;
- To train young people in order to develop caring attitude towards the environment;
- To promote the educational system of organic agriculture; to establish special field schools and clubs on organic agriculture;
- To develop professional skills of those willing to be engaged in organic agriculture and to acquire license by participating in special training courses, conferences, exhibitions and contests both in Armenia and abroad.

To promote:

- The implementation of diverse consultation-training projects and partially research projects (in different regions and, if necessary, abroad, as well);
- The sustainable development of the established farmer groups of different types including field schools and agricultural cooperatives;
- The protection and improvement of the conditions for human beings and environment and the enhancement of the living standards of the members of the Organization;
- Protection of natural biodiversity; natural regulation of soils of agricultural significance and other natural resources, avoid the negative impact on human beings and environment;
- Reduction of the chemical components from the vegetative and organic organisms, including their removal from human food and from the environment;
- Cooperation with similar local and international organizations to exchange experiences; to send the members of the Organization to other countries for study tours, invite foreign experts, who are familiar with new, advanced technologies;

- Development of the relations of goodwill between the members and protection of their rights;
- Enhancement of the agricultural professional educational level of colleges, universities and other educational institutions;
- Publication of books related to organic agriculture and information materials for the dissemination of information in this field;
- Development of healthy lifestyle;
- Procedure of receiving grants;
- Organization and participation in benevolent events;
- Consolidation of friendly relations between different nations;
- Collaboration with different foundations, unions (associations) and individuals (in Armenia and abroad), the activities of which are devoted to the environmental protection, as well as the management of organic agriculture;
- Organization of different exhibitions and conducting contests, tourism, agro-eco-tourism, motel business and formation/accomplishment of the buildings serving of the mentioned above.

### **3. Activities of the Organization**

For the implementation of its goals and objectives the Organization can:

- 3.1. Organize conferences, round tables, versatile courses, meetings, implement different types of projects and other works within the framework of its competence;
- 3.2. Submit proposals to governmental and non-governmental bodies of Armenia and to different organizations, and enter into contractual relations with them;
- 3.3. Have international contacts; become members of international non-governmental and non-trade organizations, conclude agreements and contracts with international and foreign non-governmental organizations;
- 3.4. Expand activities (establish branches and representations) in foreign countries according to the legislation of those countries;
- 3.5. Establish an information resource center (department) according to the legislation of Armenia to disseminate information on the Organization's activities;
- 3.6. According to the Armenian legislation in all regions and towns of Armenia establish separate sub-sections, representations, and institutions as well, which will operate based on the approved by-laws of the Organization;
- 3.7. Establish economic companies or participate in the establishment of these economic companies according to the Armenian legislation;
- 3.8. Implement other kind of activities, originated from the goals and objectives of these by-laws and not prohibited by law.

### **4. Membership in the Organization: Regulations for Entering into and Quitting the Membership**

The citizens of Armenia and foreign citizens, who are 18 years old, accept the present by-laws and wish to participate in the activities of the Organization, may become members of the Organization.

According to the application addressed to the Chairman of the Organization, the decision on involving a new member in the Organization is taken by the Board of the Organization.



The member of the Organization pays affiliation and membership fees, the rate of which is defined by the Session of the Organization.

The people who have provided substantial material, scientific, conceptual and moral assistance for the accomplishment of the goals and objectives of the Organization, on the decision of the Board can be awarded the title of an “Honorable Member” of the Organization. The title mentioned in this point can be awarded also to the individuals, who are not members of the organizations and to foreign citizens.

## **5. The Rights and Responsibilities of the Members of the Organization**

The member of the Organization has the right to:

- Elect and be elected in the management and supervision bodies of the Organization;
- Submit practical proposals to the discussion of the management board of the Organization, make suggestions and comments on the activities and projects of the Organization;
- Be open to express individual point of view;
- Use juridical, moral and other assistance of the Organization;
- Be well-informed about the activities of the Organization;
- Participate in the events initiated by the Organization;
- Quit the membership in the Organization without facing any difficulties;
- Appeal against decisions that are illegal and/or are contradicting the by-laws of the Organization’s management bodies, as per the procedures stipulated by the law.

The member of the Organization is obliged to:

- Pay (affiliation and membership fees) according to the determined rate, regulations and timeline;
- Promote the implementation of the goals and objectives of the Organization;
- Participate in the works of the Organization and initiated events;
- Keep the Organization’s reputation high with his/her activities;
- Implement the decisions of the management bodies of the Organization;

According to the written application each member can quit the membership in the Organization.

The Board can apply penalty measures of discipline towards the member, who violates the provisions of the by-laws of the Organization and even dismiss from the Organization.

## **6. The Structure, Management and Higher Body of the Organization**

The management bodies of the Organization are as follows: the Session, Board and Chairman of the Organization.

The Supervision Committee is the body that implements control over the activities of the Organization.

The management and supervision bodies of the Organization are elected.

The higher body of the Organization is its Session, which possesses the right of management and final solution of any issue related to the activities of the Organization.

Each Session is convened once in two years by the Board.

An extraordinary session of the Organization is convened by at least 1/3 of the total number of the members of the Organization or in case of a justified demand of the Supervision Committee as well as of the Board.

It is the exclusive authority of the Session of the Organization to:

- Approve the by-laws of the Organization, make amendments and/or supplements in it;
- Determine the number of the Organization Board members and that of the Supervision Committee members;
- Elect Board and Supervision Committee for two years, make changes in the mentioned bodies or terminate their power/authority ahead of time;
- Elect a Chairman for two years from the Board of the Organization, who is considered to be also the Chairman of the Board;
- Discuss and approve the reports of the Board, Chairman and Supervision Committee of the Organization;
- Approve the reports on the activities and utilization of the stock of the Organization;
- Adopt decisions on the reorganization and liquidation of the Organization.

The Session of the Organization may discuss issues and carry out decisions if at least 50% of the total number of the members of the Organization participate in it. The decisions that are within the exclusive authority of the Organization's higher body according to the law and the present by-laws are adopted in the event if more than half of the members of the Organization have voted positively. The decisions with regard to the remaining issues are adopted at the Session by the simple majority of votes of the participant-members.

The Board of the Organization:

- Is elected by the Session of the Organization for two years and is considered to be the joint leadership body of the executive management of the Organization in the period between Sessions;
- Discusses and carries out decisions concerning all the issues of the activities of the Organization, except those, which are under the exclusive authority of the Session of the Organization;
- Prepares and convenes sessions of the Organization, determines procedures for the election of delegates;
- Takes decisions on the affiliation and termination of the membership in the Organization;
- Defines procedures and timeline for collecting affiliation and membership fees of the Organization;
- Approves annual plans, projects and controls the progress of the main events of the Organization;
- By the presentation of the chairman of the Organization approves the positions of the staff and salary rates;
- Defines remuneration procedures for the individuals, who are involved in the joint leadership bodies of the executive management of the Organization;
- Carries out decisions on the establishment and liquidation of the representations and sub-sections, institutions, committees, departments, working groups as well as separate sub-departments of the Organization, approves their by-laws and working order, appoints and dismisses their chiefs;
- Carries out decisions on establishing economic companies or participates in the process;
- Gives its consent on the acquisition, utilization, ownership and management of the stock with a cost exceeding ten million Armenian Drams, including its alienation and registering out.

The Session of the Board of the Organization can discuss issues and carry out decisions, if at least 3/5 of the total number of the Board members is available at the Session. The decisions are adopted by the simple majority of votes of the member-participants.

The Board of the Organization convenes sessions once in three months. The extraordinary session of the Board of the Organization can be convened upon the demand of the 1/3 members of the Board or by the Chairman of the Board.

The Chairman of the Organization:

- Represents the Organization without Letter of Attorney;
- Is elected by the Organization for two years, manages the work of the Board and is considered to be the chief body of the Organization in the period between Sessions;
- Provides the accomplishment of decisions of the Sessions and Board;
- Submits the list of the positions and rates of salaries of the employees to the approval of the Board;
- Appoints and dismisses permanent employees of the Organization;
- Submits report on the activities of the Board of the Organization and on her/his own work to the Session;
- Carries out decisions on the current issues of the Organization, except those which are under the competence of the Session and of the Board; signs orders, instructions, documents that are within her/his authorities;
- On behalf of the Organization conducts negotiations, signs agreements and contracts, signs documents adopted by the Session and the Board;
- Conducts the sessions of the Board;
- Invites extraordinary sessions of the Board;
- Takes decisions on the acquisition, utilization, ownership and management of the stock with the cost of less than ten million Armenian Drams, including its alienation and registering out;
- Implements other authorities provided by the Session and the Board.

The Supervision Committee of the Organization:

- Is elected by the Session of the Organization for two years and is considered to be the body implementing control over the activities of the Organization;
- Implements general control over the financial-economical activities of the management and structural bodies of the Organization;
- Controls the implementation of the provisions defined in the by-laws of the Organization;
- Can request and receive financial and economic documents concerning the activities of the Organization;
- Submits reports to the Session of the Organization.

6.13. The sessions of the Supervision Committee of the Organization are organized with the participation of at least 2/3 members, the decisions are made by the simple majority of votes of the participants of the session.

## **7. Resources for Generating Means for the Organization and Regulations for their Utilization**

The material and monetary means of the Organization are accumulated from the affiliation and membership fees, different grants and donations, from the activities implemented according to the stipulated procedures, as well as from the non-prohibited by the legislation of the Republic of Armenia sources, including the foreign ones.

Any building of property right, non-prohibited by the legislation of the Republic of Armenia, may belong to the Organization on the property right.

The property that belongs to the Organization shall be used for the implementation of the goals and objectives defined in the present by-laws;

The Organization can have buildings, constructions, housing fund, transportation means, equipment, funds, shares, other shares and stocks non-prohibited by the law.

The stock provided to the Organization is considered be its property and is used according to the goals as defined in the present by-laws.

Resources for the formation of the stock of the Organization can be:

- Founders' investments;
- Donations of physical and juridical persons;
- Monetary contributions from the State Budget;
- Grants;
- Means received from the activities of the economic business company with the participation of the Organization or established by itself;
- Donations received from donors;
- Other resources non-prohibited by the law.

The means of the Organization can be used only for the accomplishment of the goals and objectives of the Organization according to its by-laws, including the expenses for office supplies and miscellaneous expenses;

The members of the Organization have no right towards the delivered stock (including affiliation and membership fees and donations) of the Organization as a property. They are not responsible for the duties of the Organization and the Organization is not responsible for the duties of its members.

The property of the Organization can't be distributed among its members.

### **8. The Reorganization and Liquidation of the Organization**

The reorganization and liquidation of the Organization is carried out according to the legislation of the Republic of Armenia.

The Organization can be liquidated according to the decision of the Session or the Court.

In the event if a decision on liquidation is made, a liquidation committee is formed on the decision of the Session to define the procedures and timeline of the liquidation.

In case of liquidation of the Organization, the liquidation committee, after satisfying the demands of the creditors, in compliance with procedures stipulated by the law and after making mandatory payments, shall use the remaining property for the implementation of the goals and objectives as defined in the by-laws of the Organization as per the procedures defined by the body that took decision on the liquidation and in the event if that is not possible, transfers it to the state budget.

**Certified identical copy from the original  
Yerevan, 22.5.2012**

**Nune Sarukhanyan, President of "Green Lane"**

**Agreement between CENN - Caucasus Environnemental NGO Network and Green Lane Agricultural Assistance NGO within the Caucasus Geoparks' Network in the South Caucasus Project**

**Date: January 1, 2025**

**CENN - Caucasus Environmental NGO Network**

Registration number: 00679/12/0375

Identification number: 204419977

Address: Betlemi street 27, 0105, Tbilisi, Georgia

Represented by its Executive Director: Laurent G.E. NICOLE (hereinafter referred as **"CENN"**),

and

**Green Lane Agricultural Assistance NGO**

Registration number: 211.171.03164

Identification number: 3914511

Address: 16/29, Heratsi St., Yerevan 0025, Armenia

Represented by its President: Nune Sarukhanyan (hereinafter referred as **"the Co-beneficiary"**), together referred to as **"the Parties"**

Have concluded the following Agreement (hereinafter referred as **"the Agreement"**)

**Article 1 – DEFINITIONS**

- 1.1 **"Budget"** means the budget for the Co-beneficiary's Component of the Project
- 1.2 **"Donor"** means Swiss Confederation, represented by the Swiss Federation Department of Foreign Affairs, acting through Swiss Cooperation Office South Caucasus Embassy of Switzerland in Georgia.
- 1.3 **"Donor Contract"** means the contract for the Project between CENN and the Donor
- 1.4 **"Project"** means the project described in the Donor Contract and called 'the Caucasus Geoparks' Network in the South Caucasus'
- 1.5 **"The Co-beneficiary's Component of the Project"** means the activities and objectives, which the Co-beneficiary is responsible for implementing under this Agreement, and which are described more fully in Annex I.
- 1.6 **"Project Material"** means the material produced by, or on behalf of, the Co-beneficiary in carrying out the Co-beneficiary's Component of the Project, and includes reports, tables, statements, schedules, designs, evaluations, recommendations and other documents, but does not include material owned by the Co-beneficiary prior to the date of this Agreement.
- 1.7 **"Scope of Work"** means the description of the activities, which the Co-beneficiary will be responsible for implementing, as set out in Annex I.

**Article 2 – SUBJECT OF THE AGREEMENT**

2.1 The Co-beneficiary will implement the work described in the attached Annex I with this Agreement and CENN will grant to the Co-beneficiary the funds detailed in the Budget according to this Agreement.



### **Article 3 – FINANCING**

3.1 Subject to the terms of this Agreement, total value of this Agreement is 77,522 EUR. CENN will finance 100% of the total accepted eligible costs for the Co-beneficiary's Component of the Project, which is a total of 77,522 EUR.

3.2 The First Payment to the Co-beneficiary by CENN will be made within 10 working days after signing the contract (initial pre-financing for three months, according to Annex II: Budget). Next Payments to the Co-beneficiary will be made quarterly after:

- (a) providing the monthly financial and narrative reports and approved by CENN, as well as
- (b) providing the Request for Payment form and the Projection for the next three months by the Co-beneficiary and accepted by CENN.

In addition, should any cost be disallowed by CENN and Donor, the Co-beneficiary shall have no recourse against CENN for such costs.

### **Article 4 – DISBURSEMENT OF FUNDS**

4.1 CENN will make payments to the Co-beneficiary in accordance with article 3.2.

4.2 The Co-beneficiary will make any request for payment in the form of the Request for Payment Form included in Annex V.

4.3 Payments will be made in EUR to the Co-beneficiary's bank account:

Bank name: ACBA BANK OJSC

Bank Code (Swift): AGCAAM22

Acc. N/IBAN: 220483350215002EUR

4.4 The Co-beneficiary will be responsible for administering the funds paid to it by CENN. The funds shall be used solely for expenditure incurred or to be incurred in accordance with this Agreement. It is the responsibility of the Co-beneficiary to indemnify against misappropriation of such funds.

4.5 The Co-beneficiary will repay any funds paid in excess of the final amount due to the mistake Co-beneficiary within 30 days following the written request by CENN.

### **Article 5 – EXECUTION OF THE PROJECT**

5.1 CENN retains ultimate authority over the Project and will be responsible for the overall management of the Project and for liaising with the Donor. CENN has the direct relationship with the Donor for the Project. The Co-beneficiary will not communicate with the Donor regarding the Project without CENN's prior consent (which will not be unreasonably withheld). CENN will keep the Co-beneficiary updated as appropriate and necessary for the successful implementation of the Project.

5.2 The Co-beneficiary will be responsible for carrying out and ensuring the successful implementation of the Co-beneficiary's tasks assigned in the Project.

5.3 Under no circumstances nor for any reason whatsoever will the Donor and CENN be held liable for damages as a result of the work pursuant to this Agreement, or for violation of third party's rights from the side of the Co-beneficiary or its employees.

5.4 The Co-beneficiary shall implement the Co-beneficiary's tasks of the Project in accordance with the Action Plan and all relevant professional standards, requirements, and practices.

5.5 The Co-beneficiary shall assist in any revision of the Action Plan and/or the Budget, identified as necessary by CENN.

5.6 Any proposed revision by the Co-beneficiary of the Scope of Work and/or the Budget must be documented and authorised by CENN. Until a revision is authorised by CENN, it will not have effect and CENN's Component of the Project shall continue in accordance with the current Scope of Work and/or Budget.

5.7 The Co-beneficiary will comply with the procurement guidelines set out in Annex VI. CENN reserves the right to modify procurement guidelines not more than annually, which will be sent by e-mail to the Co-beneficiary 15 days prior before the entry into force and shall become an integral part of this Agreement.

#### **Article 6 – ACCEPTANCE BY CENN**

6.1 CENN reserves the right at any time to alter, qualify, or reject any Project Material, which is not to CENN's satisfaction based on agreed Scope of Work. CENN shall exercise its discretion in these matters reasonably and shall consult with the Co-beneficiary as appropriate. Any rejected Project Material shall be corrected at the Co-beneficiary's expense.

#### **Article 7 – EQUIPMENT**

7.1 Any equipment acquired under this Agreement should only be used in connection with the Project unless otherwise agreed.

7.2 Title to and disposal of all equipment in connection with the Project will be in accordance with the Donor Contract.

#### **Article 8 – REPORTING REQUIREMENTS**

8.1 The Co-beneficiary will submit financial and narrative reports in accordance with the Reporting Schedule in Annex III.

8.2 The financial report shall be supported by certified copies of invoices, receipts and other supporting documentation for each transaction, in accordance with Annex III.

8.3 CENN may request additional information at any time. The Co-beneficiary shall provide this information within 20 days of the request, in the language of the contract.

#### **Article 9 – FINANCIAL AUDIT AND PROJECT MONITORING**

9.1 The Co-beneficiary will be responsible for holding all original records, invoices, receipts, financial documents, and other supporting documents relating to this Agreement for at least 5 years following final payment made under this Agreement.

9.2 The Co-beneficiary will allow the Donor and/or CENN to carry out verifications as required in order to assess the implementation of the Project and the compliance with this Agreement and the Donor Contract, through the review of documents, periodic meetings, or on-the-spot checks. The Co-beneficiary will provide any data, information, or documents reasonably requested in support of such compliance.



9.3 The Co-beneficiary will allow the Donor and/or CENN to conduct a full audit of the project. Such audit may take place at any time during this Agreement and up to 5 years after final payment made under this Agreement.

#### **Article 10 – CONDUCT**

10.1 CENN and the Co-beneficiary shall respect and abide by the laws and regulations in force in Armenia.

10.2 CENN and the Co-beneficiary shall act at all times ethically and honestly and shall carry out the Project without discrimination, direct or indirect, because of race, ethnicity, religion or creed, nationality or political belief, gender, sexual orientation, disability or any other circumstances.

10.3 The Co-beneficiary and CENN have a zero-tolerance approach to bribery and corruption. The Co-beneficiary has to report immediately to CENN any bribery issues, which it becomes aware of during this Agreement or relating to the Project.

10.4 CENN and the Co-beneficiary will not take or fail to take any action, which may jeopardise the activities, interests or reputation of the other or the Project.

10.5 Each party will take all precautions necessary to avoid conflicts of interests in respect of the Project. Each party will inform the other immediately of any situation giving rise, or likely to give rise, to any conflict of interest. The Co-beneficiary shall immediately take all necessary steps, which may be notified by CENN to resolve the conflict of interests.

#### **Article 11 – CONFIDENTIALITY AND VISIBILITY**

11.1 All documents and reports produced by the participation of the Co-beneficiary during the project will bear a logo, name, and addresses of the Co-beneficiary, CENN, and Donor.

11.2 The Co-beneficiary shall keep confidential anything, which CENN designates as, or which might reasonably be expected to be, confidential unless otherwise required by a competent authority.

11.3 Any publication of documents or other materials and any communication with the media related to this Agreement, the Co-beneficiary's Component of the Project, or the Project must have prior written approval from CENN.

11.4 The Co-beneficiary shall mention the action and the Donor's financial contribution in information given to the final recipients of the action, in its internal and annual reports, and in any dealings with media. It shall display the Donor's logo wherever appropriate.

11.5 Any notice or publication by the Co-beneficiary concerning the action, including those given at reference or seminars, shall specify that the action has received Donor's funding. Donor visibility must be maintained in all activities and communication materials, using a logo and/or disclaimer text. Use of the logo and disclaimer must be agreed with CENN before publication/printing.

#### **Article 12 – SUSPENSION DUE TO FORCE MAJEURE AND OTHER REASONS**

12.1 If the performance by the Co-beneficiary of its obligations under this Agreement is delayed, hindered or prevented by Force Majeure (defined as an exceptional event or situation beyond their reasonable control and against which an experienced organisation could not reasonably have been expected to take precautions), the Co-beneficiary shall promptly notify CENN in writing, specifying the nature of the Force Majeure and stating the anticipated delay in the performance of this Agreement and the impact on the Co-beneficiary's tasks in the Project. During suspension due to Force Majeure, the Co-beneficiary will not

incur any costs in respect of the Project, unless otherwise agreed by CENN, and CENN will not be obliged to make payment to the Co-beneficiary.

12.2 Due to Force Majeure CENN will determine whether to review the Co-beneficiary's tasks in the Project, or to terminate the Agreement without any indemnity.

12.3 CENN may request the Co-beneficiary to suspend implementation of the action, or any part thereof, if exceptional circumstances, notably of force major, make such implementation excessively difficult or dangerous. To this purpose, CENN shall inform the Co-beneficiary stating the nature and probable duration of the suspension. In such situation CENN will determine whether to review the Co-beneficiary's Component of the Project, or to terminate the Agreement without any indemnity.

12.4 Where CENN, in its reasonable opinion, considers that the Co-beneficiary is breaching or has breached its obligations under this Agreement or has concerns about the Co-beneficiary's ability to progress its tasks in the Project, CENN may suspend all or part of the Co-beneficiary's tasks in the Project by giving 2 weeks written notice. During suspension, the Co-beneficiary will not incur any costs in respect of the Project, unless otherwise agreed by CENN, and CENN will not be obliged to make payment to the Co-beneficiary.

12.5 In the situation stipulated in paragraph 12.4 CENN will determine whether to review the Co-beneficiary's tasks in the Project, or to terminate the Agreement without any indemnity.

## **Article 13 – TERMINATION**

13.1 CENN may terminate this Agreement by giving 2 weeks written notice, without any indemnity:

- a) The donor fails to provide funding to CENN in accordance with the Donor Contract;
- b) The Donor Contract is terminated;
- c) The Co-beneficiary materially breaches this Agreement;
- d) The Co-beneficiary fails, in the reasonable opinion of CENN, to make satisfactory progress in carrying out the Co-beneficiary's tasks in the Project;
- e) This Agreement cannot be implemented due to Force Majeure or other reasons;
- f) The Co-beneficiary is Subject to administrative penalty referred to in Article 16, or has committed Substantial errors, irregularities, or fraud in the implementation of the action;
- g) CENN has evidence that the Co-beneficiary is Subject to a conflict of interests;
- h) The Co-beneficiary has not fulfilled its obligation of payment taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established;
- i) The change of Co-beneficiary's legal and/or financial status;
- j) Other reasonable reasons.

13.2 The Co-beneficiary can terminate this Agreement by giving 2 months written notice if altered circumstances within the Co-beneficiary affect its ability to implement the Co-beneficiary's tasks in the Project.

13.3 On termination the Co-beneficiary shall immediately cease implementation of its tasks in the Project.

13.4 The Co-beneficiary shall use its best endeavours to prevent or mitigate losses resulting from termination. Following notice of termination, the Co-beneficiary shall take immediate action to minimize all expenditures and obligations financed under this Agreement and shall cancel unliquidated obligations



whenever possible. The Co-beneficiary shall immediately seek recovery of any equipment and unspent funds already disbursed to third parties.

13.5 The Co-beneficiary shall, within 90 calendar days after the effective date of termination, return any equipment and repay to CENN all unexpended funds which are not required to be retained to meet a present or future obligation arising under a legally binding transaction which was entered into in accordance with the terms of this Agreement and prior to its termination. The Co-beneficiary shall not retain any amount unless CENN has confirmed that it has been provided with written evidence, satisfactory to CENN, demonstrating that such retention is required.

#### **Article 14 – CO-BENEFICIARIES AND ASSIGNEES**

14.1 The Co-beneficiary **shall** not, without the prior written consent of CENN, engage other Co-beneficiaries to implement the Co-beneficiary's tasks in the Project, or assign, in whole or in part, the right to implement the Co-beneficiary's tasks in the Project.

#### **Article 15 - DISPUTE RESOLUTION**

15.1 If there is any dispute over the interpretation of this Agreement or the implementation of the Co-beneficiary's tasks in the Project, the parties will first discuss and seek to find an amicable solution to the dispute, guided by the best interest of the beneficiary communities of the Project. If a solution to the dispute cannot be agreed during 30 days, the dispute will be solved according to Armenian laws.

#### **Article 16 – DURATION OF THE AGREEMENT**

16.1 This Agreement shall commence on the date the parties sign it.

16.2 The implementation of the Co-beneficiary's tasks will commence on January 1, 2025, and last for 17 months.

16.3 If an extension to the duration of the Donor Contract is agreed between CENN and the Donor, CENN will notify the Co-beneficiary in writing of changes to the duration of this Agreement and any consequential amendments to the Scope of Work and the Budget.

#### **Article 17 – FINAL PROVISIONS**

17.1 Any notice, document or other communication to be given or served by CENN to the Co-beneficiary under this Agreement shall be deemed to have been duly given or served if it is in writing, signed on behalf of CENN, and is delivered to the Co-beneficiary by (a) hand; (b) courier; (c) registered mail; or (d) email at:

<b>Address:</b>	16/29, Heratsi St., Yerevan 0025, Armenia
<b>Recipient:</b>	Green Lane Agricultural Assistance NGO
<b>E-mail:</b>	office@greenlane.am, nune@greenlane.am

17.2 Any notice, document, or other communication to be given or served by the Co-beneficiary to CENN under this Agreement shall be deemed to have been duly given or served if it is in writing, signed on behalf of the Co-beneficiary and is delivered to CENN, with a copy to CENN, by (a) hand; (b) courier; (c) registered mail; or (d) email to:

<b>Address:</b>	27 Betlemi Street, 0105 Tbilisi, Georgia
-----------------	--

**Recipient:** Laurent G.E. NICOLE, Executive Director  
**E-mail:** [laurent.nicole@cenn.org](mailto:laurent.nicole@cenn.org)

17.3 Changes and amendments to this Agreement shall be done only on the basis of written consent of the both parties and shall become an integral part of this Agreement.

#### **Article 18 – ANNEXES**

18.1 The following documents are annexed to and form an integral part of this Agreement:

*Annex I: Scope of Work for the Co-beneficiary's Component of the Project*  
*Annex II: Budget for the Co-beneficiary's tasks in the Project*  
*Annex III: Reporting Schedule and Financial Reporting Guidelines*  
*Annex IV (a and b): Financial and Narrative Reporting formats*  
*Annex V: Request for Payment Form*  
*Annex VI: Procurement Guidelines*  
*Annex VII : Code of Conduct*

#### **Article 19 – ENTIRE AGREEMENT**

19.1 This Agreement constitutes the entire agreement between the Parties with respect to its Subject matter, and supersedes all prior agreements among the Parties with respect to it.

**SIGNED** in CENN  
for and on behalf of CENN by:

Name: Laurent G.E. NICOLE

Signature

Date

**SIGNED** in **Green Lane Agricultural Assistance NGO**  
for and on behalf of the Co-beneficiary by:

Name: Nune Sarukhanyan

Signature

23 December, 2024  
Date

GREEN LANE AGRICULTURAL ASSISTANCE  
NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION



---

# FINANCIAL MANAGEMENT MANUAL

---

Last Reviewed: 25/05/2023

Version 0.1

# Table of Contents

<b>Table of Contents</b>	<b>2</b>
<b>Document Control</b>	<b>2</b>
Author	2
Review & Approval	2
Document History	2
<b>1. General Purpose, Scope and Procedures</b>	<b>3</b>
<b>2. Financial Responsibilities</b>	<b>4</b>
<b>3. Accounting methods and Standards</b>	<b>6</b>
3.1 Basis of accounting	7
3.2 Journal entries	7
3.3 Monthly close	7
3.4 Chart of accounts	8
<b>4. Revenue recognition</b>	<b>8</b>
<b>5. Expense recognition</b>	<b>9</b>
5.1 Invoice approval and processing	10
5.2 Invoices	10
5.3 Employee expense reimbursements	11
<b>6. Records and information management</b>	<b>11</b>
6.1 Filing	12
6.2 Segregation of duties	12
6.3 Lines of authority	12
6.4 Conflict of interest	13
<b>7. Financial reports</b>	<b>13</b>
<b>8. Cash management policy</b>	<b>14</b>
<b>9. Budget administration</b>	<b>14</b>
<b>10. Purchase of goods and services</b>	<b>15</b>
<b>11. Allowable costs</b>	<b>16</b>
11.1 Purchase cycle	17
<b>12. Audit</b>	<b>17</b>
12. 1 Internal audit	17
12.2 External audit	17

## **Document Control**



## Author

<b>Name</b>	
<b>Title</b>	

## Review & Approval

I have reviewed this document and authorize it for issue:

<b>Approved By:</b>	<b>Title</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
<b>Nune Sarukhanyan</b>	President of Green Green Lane NGO,		29/05/2023
<b>Mariam Vaedanyan</b>	Chief Executive Officer (CEO)		30/05/2023

## Document History

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Section</b>	<b>Nature of Amendment</b>	<b>Amendment Author</b>
<b>0.1</b>	25/05/2023	Entire Document	Initial draft	Narine Asatryan

# 1. General Purpose, Scope and Procedures

The purpose of this policy is to set out how the finances of Green Lane non-governmental organization (Green Lane) are managed. Following this policy will help to ensure that Green Lane is financially responsible, accountable and prudent.

It aims to establish guidelines for control of the administration and implementation of the Green Lane funds in accordance with the Green Lane's goals and objectives; to properly safeguard the assets of the Green Lane to make sound financial decisions, and have the ability to provide accurate financial reports.

This policy covers all financial transactions carried out by, for and on behalf of Green Lane by all/any authorized persons.

This policy outlines Green Lane's commitment to sound financial governance and identifies the underlying financial principles that inform how Green Lane:

- pursues its mission, core values and strategic objectives;
- meets its regulatory requirements; and
- effectively manages financial risk and compliance obligations.

This policy applies to all Green Lane staff. Compliance with country-specific legislative requirements must be obeyed.

The management sets procedures regarding how the accounting/finance team will process and distribute financial data, like invoices, payments and reports, with security and accuracy. These written procedures also outline who is responsible for making financial decisions at Green Lane and who signs off on those decisions.

Financial management provides the foundation for these pillars of sound governance:

**a. Strategizing**

Identifying what needs to happen financially for the NGO to achieve its short- and long-term goals. Management need insights into current performance for scenario planning, for example.

**b. Decision-making**

Helping management decide the best way to execute on plans by providing up-to-date financial reports.

**c. Controlling**

Ensuring each department is contributing to the vision and operating within budget and in alignment with strategy.

## 2. Financial Responsibilities

Green Lane has an ethical and legal responsibility to ensure that all financial dealings are conducted with integrity and that funds are utilized efficiently and effectively. This policy, together with the procedures and other resources referred to herein, has been developed to ensure appropriate measures and controls are applied to the Green Lane's financial dealings.

With this, Green Lane is committed to:

- The proper use and management of funds for which it is responsible
- Establishing and maintaining effective internal control systems over financial transactions and dealings
- Maintaining segregation of duties where possible, or appropriate review mechanisms to ensure safety of its assets
- Identifying and managing financial risks
- Maintaining proper accounting records and systems, and other records, in accordance with state government regulations and directions
- Establishing and maintaining measures to minimize and manage the risk of fraud, corruption and other losses
- Compliance with external reporting and other information provision requirements.

The Chief Executive Officer (CEO) has responsibility for ensuring the effective implementation of this policy and the effectiveness of the financial management system for Green Lane.

The Risk Management Committee is responsible for reviewing breaches of this policy.

The Financial and Administrative Officer is responsible for:

- Handling breaches and determining corrective actions,
- Maintenance, review and coordination of the implementation of this policy and associated procedures and guidance
- For the effective day-to-day implementation of this policy. He is responsible for developing and implementing an effective financial management system for Green Lane according to this policy.
- In conjunction with the Chief Executive, for preparing an appropriate budget for submission to the Board for consideration and approval
- The accounting team is responsible for devising and maintaining all relevant financial records for the effective management of the finances of the NGO
- For preparing all instruments necessary for the payment of bills and other monies owed by the NGO including wages/salaries and expenses.
- In conjunction with the Chief Executive for ensuring that all bills and any other monies owed by the NGO are paid on time without incurring any surcharges, fines or penalties.
- In conjunction with the Chief Executive for ensuring that all monies owed to Green Lane including grant funding are collected promptly.
- For recording and banking all monies collected except cash receipts.

- In conjunction with the Chief Executive for producing and presenting regular financial management reports to the Board.
- The finance/accounting team is responsible, in conjunction with the Vice President, for preparing the annual accounts of the NGO.
- For submitting the accounts to the external auditor or independent examiner.

All staff are responsible for:

- complying with this policy and relevant supporting procedures and resources
- reporting any behaviors or activities that may constitute a breach of this policy to the Risk Management Committee and the CEO.
- maintaining and respecting the confidential and personal nature of financial information and acting in accordance with the Privacy rules.
- declaring any personal interests which may affect or be affected by a Green Lane transaction in accordance with the Conflict of Interest rules.

The Finance/accounting team has ultimate responsibility for reviewing this policy and is directly responsible for agreeing any amendments to the policy. This is under their ultimate responsibility for ensuring that this policy is reviewed and any amendments are properly implemented.

### **3. Accounting methods and Standards**

The Green Lane conducts accounting in accordance with the legal acts regulating accounting (the Law of the Republic of Armenia "On Accounting", other Armenian laws pertaining to accounting or other normative regulations for the accounting adopted by a state regulatory body, international accounting standards (IASs) and other legal acts regulating accounting).

International financial reporting standards (IFRS), as well as principles of preparation and submission of financial statements, guidelines for standards and other mandatory documents published by IASB are in force in Armenia, in terms established by Armenian legislation.

General provisions of accounting, presentation of financial statements, selected options of financial accounting methodology, selected options of tax accounting methodology, organization and management of accounting are described in Accounting Policy in detail.

Accounting methods employed by the Green Lane shall, satisfy such requirements as may be prescribed accounting policy, relevant regulations or guidelines.

#### **3.1 Basis of accounting**

The NGO uses the accrual basis of accounting. The accrual basis is the method of accounting whereby revenue and expenses are identified with specific periods of time, such as a month or year, and are recorded as incurred. This method of recording revenue and expenses is without regard to the date of receipt or payment of cash. The method of revenue recognition is detailed in accounting policy.

For tax reporting:

- Throughout the fiscal year, expenses are accrued into the month in which they are incurred. The books are closed no later than the 20th after the close of the month. Invoices received after closing the books will be counted as a current-month expense.
- At the close of the fiscal year, this rule is not enforced. All expenses that should be accrued into the prior fiscal year, are so accrued, in order to ensure that year-end financial statements reflect all expenses incurred during the fiscal year. Year-end books are closed no later than 120 days after the end of the fiscal year.
- Revenue is always recorded in the month in which it was earned.

#### **3.2 Journal entries**

Journal entries are double entries in the accounting system recording the business transactions of the NGO. They are posted on a daily basis. The accounting specialists prepare the journal entries and the Chief Accountant reviews them in the system. The posting of entries is documented via the system log, which can be retrieved at any time.

### **3.3 Monthly close**

The books are closed on the 20<sup>th</sup> of the following month. The closing of the books involves the following steps:

- Invoices are checked, reviewed and signed,
- Service invoices are calculated and issued,
- Cash books are closed and verified.

Accounting specialists are responsible for the monthly steps and the Chief Accountant oversees closing of the books and ensures that the above steps are completed.

**Accounting software:** Armenian Software is the accounting software used in the NGO.

### **3.4 Chart of accounts**

Assets, liabilities, expenses and revenue accounting of the NGO is done according to the chart of accounts approved by N 353 decree of the Ministry of Finance of the Republic of Armenia dated 17 April 2012. However, some additional accounts might be created upon the need for proper accountancy.

## **4. Revenue recognition**

Revenue shall be recognized in the accounting period in which they are earned and measurable.

While recognizing revenue from contracts with customers, Green Lane follows the 5-step approach as per IFRS 15 relevant for revenue recognition.

Green Lane's major revenue categories are:

- Support of implementation of Green Lane Projects: Revenue from rendering of services is recognized when the appropriate service is rendered.
- Interest income: Interest income is accrued on a timely basis, by reference to the principal outstanding and at the effective interest rate applicable, which is the rate that exactly discounts estimated future cash receipts through the expected life of the financial asset to that asset's net carrying amount.
- Grant from Donors: Grant revenues are recognized based on expenditures recorded.
- Unrestricted Donations and Contributions: Revenues are recognized when received.

Invoices for receivable amounts are prepared on a monthly basis according to the agreement deadlines. They are prepared by the Accounting specialist and are approved by the Chief Accountant. The invoices are filed electronically in the e-invoicing system.

As part of the monthly close process, the Chief Accountant reviews an accounts receivable aging report and alerts the Chief Executive Officer of invoices more than 90 days overdue. Once the amounts are overdue the collection process starts.

## 5. *Expense recognition*

Expenses are generally recognized in the accounting period in which they are incurred, when measurable. Exceptions to this general rule include:

- **Prepaid expenses:** Expenses are recognized as they are used or consumed.
- **Capital assets:** Assets are recorded at initial costs and expensed through depreciation over the useful life of the assets
- **Materials and goods:** Expenses are recognized as they are used, consumed, wrote out or sold out.

Each accounting entry made in the bookkeeping records must be backed-up by proper supporting documents. For each item of expenditure, it should be checked that:

- The expenditure is foreseen in the budget
- The expenditure is necessary

For grant funded projects, it should additionally be ensured that:

- The expenditure is relevant
- The expenditure has been incurred during the implementation period of the action;
- The expenditure has not already been financed under another framework (no double financing);
- The expenditure does not fall into an expense category specified as ineligible;
- The expenditure does not include VAT or taxes, unless permitted by the donor agreement.

### **5.1 Invoice approval and processing**

All documentation with financial impact should be under the control of the accounting department. The accounting department is responsible for ensuring that all invoices are approved prior to the payment. All unexpected invoices/unplanned expenses must be approved by the Chief Executive Officer. Approved invoices shall be paid within 10 days of receipt.

### **5.2 Invoices**

Supplier's official invoice(s) are established following the laws and rules of the country of the supplier. The invoices/credit notes obtained should show at least the following information:

- number of the invoice
- date of the invoice
- full official name and seat address of both the supplier and the buyer
- official registration number of the supplier (ՅՎՀՀ)
- bank account number of both the supplier and the buyer
- detailed description (list) of the items sold and unit prices



- total amount to be paid with an indication of the currency, and with the amount of VAT separately disclosed
- signatures of both the supplier and the buyer.

Invoices should be issued in electronic version, except for special circumstances, such as non- resident invoices or invoices issued by insurance companies.

The invoices should be accompanied by:

- identification of the project or programme to which the invoice relates;
- delivery documents (for example, supplier's delivery note, transportation documents or customs documents in case of imported goods);
- provisional / final acceptance reports for supplies;
- report on the services provided, duly approved and dated;
- proof of attending seminars, conferences and training courses (including relevant documentation and material obtained, certificates), etc.

For EU funded projects, if rules of origin apply to the action:

- official certificate of origin of the supplies Contracting
- All supply, service or work contracts signed with the supplier/service provider/contractor should be reviewed by the Legal department and signed by the Chief Executive Officer.

### ***5.3 Employee expense reimbursements***

Employees can be reimbursed for the following types of expenses:

- Representative costs
- Travel Expenses
- Office supplies and stationary
- Customs duties
- Other law-value payments (utility, state fees etc)

## **6. *Records and information management***

All financial transactions must be properly documented and accurately recorded in a timely manner and in accordance with Green Lane policies, procedures and business processes. It is an offense under anti-bribery legislation to falsify accounting documents (including altering, concealing or destroying financial records or failure to make or amend an accounting document) either intentionally or unintentionally, to facilitate or disguise illegitimate financial transactions.

Green Lane must maintain adequate accounting records that are supported by source documents which are the basis for the accounting transactions detailed in accounting policy. Examples include checks, invoices, copies of checks and receipts, timesheets, etc. Besides,

- A regular (monthly) financial management report detailing the financial status of Green Lane must be prepared and presented to the Board. The submission form with all required information (developed and agreed in advance between the board and management) should be provided to the finance team.
- The annual accounts must be prepared in accordance with all legal requirements
- The draft accounts must be prepared not more than three months from the end of the financial year of the NGO. The review by management, Board members and external auditors must be completed in a timely fashion so as to ensure that the accounts and returns are submitted to the Board ahead of any filing deadlines;
- Green Lane must retain all accounting records for as long as is required by relevant legislation (see in accounting policy)
- No financial record (e.g. payment vouchers or related documents) must be destroyed before the statutory period has expired.

### **6.1 *Filing***

The documents are either kept in soft or hard copies. Either way all documents should be easily accessible. Soft copy documents are backed-up electronically. The hard copy documents are filed in a locked room, which is located in the accounting department area, the access to which is duly secured. The filing is done by accounting specialists on an ongoing basis.

The retention period of all accounting documents is 5 years. Please see the Article 33 of the Tax Code for more details.

Prior to discarding of records, the permission of the Chief Accountant is required. All discarded documents are to be shredded or sent to our recycling company, which has a confidentiality agreement with the organization.

### **6.2 Segregation of duties**

The foundation's financial duties are distributed among multiple people to help ensure protection from fraud and error. The distribution of duties aims for maximum protection of the organization's assets while also considering efficiency of operations.

- √ Please refer to Cash and Bank Management procedure
- √ Please refer to Asset Management procedure

### **6.3 Lines of authority**

- √ Chief Executive Officer has the authority to approve policies and procedures.
- √ Chief Executive Officer has the authority to approve the annual budgets of all departments;
- √ Department Heads have the authority to approve expenses in accordance with the assigned limits.
- √ Chief Executive Officer or the authorized person has the authority to approve the contracts and all reports.

### **6.4 Conflict of interest**

All employees are expected to use good judgment, to adhere to high ethical standards, and to act in such a manner as to avoid any actual or potential conflict of interest. A conflict of interest occurs when the personal, professional, or business interests of an employee conflict with the interests of the organization.

## 7. *Financial reports*

Green Lane must be able to produce accurate, current, and complete disclosure of the financial results of each of the financially assisted activities made in accordance with the financial reporting requirements.

Green Lane shall use the financial reports as tools to manage, control, ensure compliance, monitor, and inform on its financial activities. The mandatory reporting is as follows:

- a. Management and Board reports:** Green Lane prepares and makes available to management and the Board financial reports to include Budget to actual reports detailing significant variances of sources and uses of funds as a management tool.
- b. Reports to external users (audited by external auditors):** Green Lane prepares financial statements in compliance with IAS 1. A complete set of financial statements comprises:
  - a statement of financial position as at the end of the period;
  - a statement of profit and loss and other comprehensive income for the period;
  - a statement of changes in equity for the period;
  - a statement of cash flows for the period;
  - notes, comprising a summary of significant accounting policies and other explanatory information.

The audited financial statements are prepared in accordance with International Financial Reporting Standards (IFRS). Each year no later than 1<sup>st</sup> of June of the year following, the NGO is obliged to publish its financial statements (in accordance with "Law on NGOs") if more than 10mln public funds are received, or if grant contract specifies the timeframe and request for audit/verification. The reports are reviewed by the auditors, Chief Accountant and Chief Executive Officer before published on [taxservice.am](http://taxservice.am).

- c. Reports to Donors:** Green Lane shall complete and submit all reports (interim/final narrative, financial, payment requests, etc.) to grant donors in accordance with, and in the format and timelines required by their grant agreements and regulations. The Chief Executive Officer shall oversee all narrative and financial reports before the due dates.
- d. Reports to State Authorities:** All tax and statistics reports are produced on monthly, quarterly and annual basis respectively and submitted to the relevant bodies.
- e. VAT exemption letters:** VAT exemption letters are issued for:
  - EU funded programs as regulated by the government decree N 1112 dated 23 September 2009.

- Charitable programs as regulated by the government decree N 66 dated 16 January 2003.
- Other International-funded programs as regulated by the law.

## ***8. Cash management policy***

Please refer to Cash and Bank Management procedure.

## ***9. Budget administration***

- Budget Responsibility and Adoption:** Green Lane's annual budget represents a financial plan for management to carry out the objectives of the Green Lane's affordable activities. Green Lane's Chief Executive Officer, Finance and admin Officer and managers are responsible for preparing the annual budget, and are responsible for presenting the annual budget to the Board for final approval. Total projected revenues or sources and uses of funds are identified and included in the annual budget, allowing for inclusion of all funding sources and all funding outlays during the budget period. In addition to grant revenue, other sources of funds, such as debts (for example, loans) are included in the annual budget to accurately portray total resources used to fund operating and capital plans in the fiscal year, and expenditure budgets for grant awards are in compliance with the grant agreement. The Board approves the annual budget and those approved activities are included in the Green Lane's annual program budget.
- Budget Preparation Timing:** The budget process should begin at the end of the previous fiscal year to allow the Green Lane's Chief Executive Officer, Finance and admin Officer and the program managers to engage in the process and present the budget to the Board for approval. Once the budget has been approved, the Finance and admin Officer shall input the approved budget in the accounting system for the new fiscal year.
- Budget Management and Report:** Program managers shall be responsible for managing transactions that are charged against their department budgets, and are accountable for ensuring their department revenues and expenses posted against their department budget are accurate, and are responsible for providing justifications on budget variables. The budget for specific grant awards provides a spending plan/grand budget against which performance can be measured. Therefore, the Green Lane's accounting system must be set up in a manner that allows the Green Lane to produce financial reports that compare expenditures with budget amounts in compliance with the department budgets and/or grant agreements.

## ***10. Purchase of goods and services***

Green Lane's purchases shall be governed by approved procurement policy, which establishes guidelines to ensure reasonable buying practices and competition, quality and integrity.

The Procurement Policy applies to all departments and all their staff members (including all temporary and full-time staff, administrative and support staff), no matter their level of knowledge (or lack thereof) of the contents of the Procurement Policy. Responsibility for adhering to the fundamental principles hereunder is assumed whenever engaging in procurement activities at the NGO.

Some donors do prescribe some conditions or restrictions required to be observed in the course of procurement pertaining to the Project they fund. It is the responsibility of the procurement team to ensure that such donor requirements and restrictions are observed in the procurement of goods and services but within the framework of procurement guidelines.

**The acquisition of goods, services, and works through external project funding from donor agencies will adhere to the policies and procedures set forth by the funding agency, unless there is a conflict with Green Lane policies and procedures. If there are any discrepancies between the donor's and Green Lane's procedures, Green Lane will work with the donor to come to a resolution for these particular situations.**

See details in Procurement Policy.

## **11. Allowable costs**

Green Lane bases its allowable cost principles and shall expend funds only for activities that are expressly approved in the budget. No money shall be expended for activities that are unallowable.

The total cost is the sum of the allowable costs. Before incurring any costs, Green Lane follows the criteria to costs:

- Be necessary, reasonable, and allocable;
- Conform to any limitations or exclusions;
- Be consistent with policies and procedures;
- Apply treatment of cost consistently;
- Generally, be treated in accordance with both taxing (for tax reports) and IAS's regulations (for audit reports).

Besides, application of approved purchase cycle allows to make sure that no allowable costs shall be expended without confirmation by relevant persons. See cycle below:

### **11.1 Purchase cycle**

1. All PRs must have manager approval.
2. Purchase request is submitted by the requestor.
3. Budget Owner (department head & executive) checks the appropriateness of the expense.
4. The Procurement team receives price offers from potential suppliers.
5. Contract is created and linked to PR (if any).
6. Finance Controller verifies the accuracy of the Contract and PR.
7. Accounting Team receives acts, invoices and makes payments to the Supplier only after a document from Procurement team has been received.

\*For urgent or specific purchases, the Purchase Cycle commences from Step 4, with the step 3 being approved by the head of the executor.

## **12. Audit**

### **12. 1 Internal audit**

The organization does not have an internal audit function.

### **12.2 External audit**

The audit of the NGO is required in case of receiving public funds more than 10mln AMD.

Besides, an expenditure verification audit is implemented by Grant Donors' requirements in accordance with the Term of Reference set forth in Grant Agreement.

Chief accountant is available at all times throughout the audit to facilitate the work of the independent auditors. The Chief Executive Officer will schedule some time to meet with the independent auditors as needed during the audit.

The Chief Accountant and Chief Executive Officer have opening and closing meetings with the independent auditors to discuss audit plan and findings raised, evaluate the audit process and plan improvements for the following year. The statutory audit is to be completed by May 31.

Management will take follow-up actions in respect of external audit reports so as to remedy the weaknesses found in the report.

**Nune Sarukhanyan,**  
**President of Green Lane NGO**





## Հարգելի գործընկերներ

Տեղեկացնում են, որ արդեն 12 տարի է ինչ Կանաչ արահետ ՀԿ-ի կողմից կազմակերպվող ՀՀ հանրապետության գյուղատնտեսական ամենամեծ՝ «Գյուղական կյանքի և ավանդույթների փառատոնի» հիմնական աջակից և գործընկեր է համարվում ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարությունը:

«Կանաչ արահետ» ՀԿ-ի կողմից արդեն 12 տարի կազմակերպում է **Բերքի Տոն/Harvest Festival: Rural Life and Traditions** փառատոնի նպատակն է նպաստել գյուղատնտեսության և գյուղական համայնքերի զարգացմանը՝ ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության աջակցությամբ:

Այս Փառատոնը մի եզակի հարթակ է, որտեղ ֆերմերները, արտադրողները, գնորդները, տարբեր կազմակերպություններ և պոտենցիալ դոնորներ հանդիպում են փոխադարձ համագործակցություն և փորձի փոխանակում իրականացնելու նպատակով: Փառատոնին մասնակցում են ավելի քան 200 ֆերմերներ, ֆերմերային խմբեր, ձեռներեցներ և ՀՀ -ում գյուղատնտեսության ոլորտում հայտնի առաջատար կազմակերպություններ: Մասնակիցներ ունենք նաև մի շարք երկրներից:



<https://www.facebook.com/RuralLifeandTraditions>

Նունե Սարուխանյան, գ.գ.թ  
Կանաչ արահետ ՀԿ-ի նախագահ,  
Կայուն գյուղատնտեսության խորհրդատու

## Ֆարգելի Պարոն պապոյան

**Ծնորհակալություն** «Կովկասյան գետաբերի ցանց Հարավային Կովկասում» ծրագրի հանդեպ  
ցուցաբերած հետաքրքրության և աջակցության համար:

Շվեյցարիայի զարգացման և համագործակցության գործակալության (SDC) կողմից ֆինանսավորվող և  
CENN-ի կողմից՝ ազգային գործընկերների հետ համատեղ իրականացվող **Հարավային Կովկասի  
գետաբերի ցանցային ծրագիրը (SCGNP)** ներկայումս գտնվում է մեկնարկային փուլում: Հայաստանում  
ծրագրի ազգային գործընկերն է մեր՝ «Կանաչ արահետ» ՀԿ-ն: Այս ծրագրի հիմնական գործընկերներն են  
համարվում ՀՀ Էկոնոմիկայի և Շրջակա միջավայրի նախարարությունները:

## Ծրագիրը նպատակ ունի՝

1. Բարելավել թիրախային երկրների գյուղական համայնքների սոցիալ-տնտեսական պայմանները և  
կյիմայական դիմադրողականությունը:
2. Ամրապնդել կայուն զարգացման վերաբերյալ տարածաշրջանային երկխոսությունն ու  
համագործակցությունը՝ Հարավային Կովկասի երեք երկրների ներսում և նրանց միջև բոլոր  
մակարդակներում:

Մեկնարկային փուլում ծրագիրը կենտրոնացած է ինստիտուցիոնալ շրջանակների ձևավորման, ազգային  
շահագրգիռ կողմերի ներգրավման, ինչպես նաև ազգային և անդրսահմանային գետաբերի զարգացման  
համար պոտենցիալ տարածքների ընտրության վրա:

Հայաստանում՝ Հայկական գետաբերի աշխատանքային խմբի հետ անցկացված լայնածավալ  
խորհրդակցություններից հետո, որոնց մասնակցել են հիմնական շահագրգիռ կողմեր և թեմատիկ  
փորձագետներ, այդ թվում՝ Շրջակա միջավայրի, Էկոնոմիկայի և Տարածքային կառավարման ու  
ենթակառուցվածքների նախարարությունների ներկայացուցիչներ, հետագա գնահատման համար ընտրվել  
են երկու առաջնահերթ տարածքներ՝ **Լոռի-Շիրակ** և **Վայոց ձոր**:  
Այս տարածքները նախապես ճանաչվել են իրենց երկրաբանական, Էկոլոգիական և մշակութային  
նշանակությամբ և առաջիկա փուլում կդառնան մանրամասն գիտական ուսումնասիրության առարկա:

Ծնորհակալություն ենք հայտնում գետաբերի նախաձեռնության միջոցով տարածաշրջանային  
համագործակցության և կայուն զարգացման առաջխաղացման գործում Ձեր շարունակական աջակցության  
և համագործակցության համար:

Հարգանքով,

**Նունե Սարուխանյան**  
«Կանաչ արահետ» ՀԿ նախագահ





## **Green Lane**

Agricultural Assistance Non-Governmental Organization

### **Background**

Green Lane Agricultural Assistance Non-Governmental Organization (Green Lane) was established in December 2004 by a group of agricultural researchers, farmers, students, agribusiness professionals and development specialists. Organization is dedicated to the common goal of agricultural and rural development in Armenia.

The greatest advantage of Green Lane is huge professional experience and expertise of the members and staff.

### **Mission**

Mission of Green Lane is to contribute to the sustainable development of agriculture, socio-economic and environmental sectors through implementation of educational, advisory and innovative programmes.

### **Vision**

Vision of Green Lane is to make Armenia leading country in the region with healthy society, sustainable business environment, culture of green agriculture and safe environment.

### **Values**

- Professionalism
- Responsibility
- Transparency
- Trust
- Integrity
- Equality
- Partnership

### **Strategic directions**

- Agriculture
- Rural Development
- Environment Protection and Climate Change
- Youth and Women Economic Empowerment
- Education

### **Impact**

Since its establishment Green Lane has successfully implemented over 100 development projects in many rural communities in all regions of Armenia, with the support of international and local donors and partners. All the projects have been focused on sustainable agriculture and rural development,



environment protection, youth and women economic empowerment, agricultural and non-agricultural SME development, employability.

During last 19 years Green Lane has contributed to improvement of social and economic situation of the beneficiaries, has established only-women groups and mixed farmer groups and cooperatives, Farmer Field Schools (FFS) in different regions of Armenia with special focus on the poorest areas and communities. The majority of these groups have already reached sustainability in their economic and social (education, environment protection, participation in local development, etc.) activities and closely collaborate with Green Lane.

### **Main donors and partners**

The main donors and partners of the Green Lane are EU, ADA, UNDP Armenia, UN WFP, WB APIU SI, UN Women Fund, Federal Ministry for Economic Cooperation and Development of the Germany (BMZ), CENN - Caucasus Environmental NGO Network, School of Social Entrepreneurs, Armenia Tree Project, ACBA Federation, SDA NGO, NABU Armenia, UMCOR Armenia Foundation, World Vision Armenia, “Environmental Projects Implementation Unit” State Agency of the RA Ministry of Environment, DVV International Armenia, IWAY, Armenian National Agrarian University and other higher and vocational education institutions, state institutions, regional and local governments, international and local NGOs.

Mission of Green Lane is to contribute to the sustainable development of agriculture, socio-economic and environmental sectors through implementation of educational, advisory and innovative programmes.

Vision of Green Lane is to make Armenia leading country in the region with healthy society, sustainable business environment, culture of green agriculture and safe environment.

Since its establishment Green Lane has successfully implemented over 100 development projects in many rural communities in all regions of Armenia, with the support of international and local donors and partners. All the projects have been focused on sustainable agriculture and rural development, environment protection, youth and women economic empowerment, agricultural and non-agricultural SME development, employability.

During last 19 years Green Lane has contributed to improvement of social and economic situation of the beneficiaries, has established only-women groups and mixed farmer groups and cooperatives, Farmer Field Schools (FFS) in different regions of Armenia with special focus on the poorest areas and communities. The majority of these groups have already reached sustainability in their economic and social (education, environment protection, participation in local development, etc.) activities and closely collaborate with Green Lane.

From November 2021 Green Lane NGO is implementing Integrated multi-level capacity development for climate-adapted agriculture in rural areas of Tavush, Shirak and Lori Marz, Armenia in cooperation with Sign of Hope supported by BMZ (Ministry of Economic Cooperation and Development, Federal Republic of Germany). The direct beneficiaries of the project are 360 smallholder farmers from six villages of local three marzes. Through organization of trainings on sustainable agriculture and climate-adapted methods and providing inputs (traditional, non-traditional crops and seeds, grants) in the frames of the project it is intended to mitigate the impact of the climate change and improve social conditions of the beneficiaries. In the scopes of the project announcement on pilot projects were made and from 69 received applications 24 beneficiaries were selected out of which 19 are women and 5 men. From 24 demo





beneficiaries 12 received funding for green house establishment, nine beneficiaries - processing workshop and three – demo plot.

Green Lane Agricultural Assistance Non-Governmental Organization (Green Lane) was established in December 2004 by a group of agricultural researchers, farmers, students, agribusiness professionals and development specialists. Organization is dedicated to the common goal of agricultural and rural development in Armenia.

The greatest advantage of Green Lane is huge professional experience and expertise of the members and staff.

### Green Lane NGO projects during last 5 years

N	Name of the Project	Duration	Description	Location	Donor	Budget
1.	Economic Empowerment of Women in Yerevan city, Shirak and Gegharkunik Marzes	2022-2023	Considerable increase of target women's agricultural and entrepreneurial skills, economic opportunities, incomes and participation in local decision-making processes in the Yerevan city and 9 communities of Shirak and Gegharkunik Marzes of the Republic of Armenia.	Yerevan city, Shirak and Gegharkunik regions of Armenia	UNDP, UN Women	USD 55,000
2.	Integrated multi-level capacity development for climate-adapted agriculture in rural areas of Tavush, Shirak and Lori Marz, Armenia.	2021-2024	Sustainable reduction of poverty in rural northern Armenia through the introduction of innovative, sustainable and climate-adapted agricultural practices (production and marketing). Increased livelihoods of more than 360 smallholder farmers (min. 50% of which are women) through the use of new and sustainable farming methods and increased cooperation in knowledge sharing and marketing.	6 villages of Tavush, Shirak and Lori regions of Armenia	BMZ and Sign of Hope	EUR 733,333
3.	EU4Youth - Promoting Social Entrepreneurship for an Environmentally Sustainable Economy in Border Communities in Tavush, Lori and Shirak Marzes	2019-2022	Creation of favorable conditions for social entrepreneurship (SE) and green innovation (GI) in Georgia and Armenia and fostering the potential of disadvantaged young people from borderline rural communities in these fields.	Tavush, Shirak and Lori regions of Armenia	EU	EUR 335,808

			Development of the entrepreneurial potential of young people from the EaP region in the field of social entrepreneurship, aiming to contribute to social cohesion, employment, inclusion and reducing inequalities			
4.	Establishment of the intensive fruits and berries orchards for schools	2020-2021	Within the WFP school feeding programme aimed at ensuring fresh, healthy and vitamin-rich food for schoolchildren establishment of intensive fruits and berries orchards in 12 schools of the Tavush, Lori and Kotayk regions of Armenia.	Tavush, Lori and Kotayk regions of Armenia	WFP	USD 264,417
5.	Economic Empowerment of Women in Shirak and Gegharkunik Marzes	2019-2021	Considerable increase of target women's vocational/entrepreneurial skills, economic opportunities, incomes and participation in local decision-making process in 11 communities of Shirak and Gegharkunik Marzes of the Republic of Armenia.	Shirak and Gegharkunik regions of Armenia	UNDP	USD 145,292
6.	Strengthening the livelihoods of smallholder farmers in Haykavan through skills development and the establishment of sustainable economic structures	2017-2021	Improvement of the livelihoods of smallholder farmers in Haykavan and three neighboring villages through establishment of high-value crops innovative orchards and capacity building, as well as promotion of sustainable agriculture in the region.	Haykavan village of Shirak region of Armenia	BMZ and Signs of Hope	EUR 461,722