

**დანართი 1. პრიორიტეტების დოკუმენტის მოსამზადებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნა**

წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის (შემდგომში „სამუშაო ჯგუფი“) შემადგენლობა 2023-2026 წლის პრიორიტეტების დოკუმენტის მოსამზადებლად:

|   |   |
|---|---|
| ჯონდო მდივნიშვილი   | მერი - თავმჯდომარე  |
| იოსები ვარდიაშვილი  | მერის პირველი მოადგილე - თანათავმჯდომარე                              |
| ნინო ბატიაშვილი   | მერის მოადგილე  |
| გიორგი მანგოშვილი   | საფინანსო სამსახურის უფროსი - სამუშაო ჯგუფის კოორდინატორი             |
| გიორგი მჭედლიშვილი - ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი  | ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები; |
| ივანე წიქარიშვილი - ეკონომიკის სამსახურის უფროსი  |   |
| გიორგი ჩალათაშვილი - ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის უფროსი. |   |
| ნატო ბატიაშვილი - ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის უფროსი/ მოვალეობის შემსრულებელი.            |   |
| ნათელა დათუკიშვილი - სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი/მოვალეობის შემსრულებელი          |   |
| გელა ლომიძე - სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევის და მობილიზაციის სამსახურის უფროსი  | სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭოს წარმომადგენელი /წარმომადგენლები           |
| ნინო კუპრაშვილი- ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს „საფინანსო საბიუჯეტო კომისიის,, თავმჯდომარე;                      | საკრებულოს კომიტეტების თავმჯდომარეები ან მათი მუდმივი წარმომადგენლები |

დანართი 2. დამტკიცდეს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო კალენდარი

| თარიღი/ვადა |                       | აქტივობა  |
|-------------|-----------------------|---|
| მარტი       | 1 მარტი               | მუნიციპალიტეტის საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს და საბიუჯეტო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 თვისა წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს.   |
|             | 1 მარტი               | მერი გამოსცემს შესაბამის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს (ბრძანება), რომელშიც განსაზღვრულია პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები   |
|             | 1 მარტი               | სამართლებრივი აქტის შესაბამისად მუნიციპალიტეტში იქმნება სამუშაო ჯგუფი და იწყება მუშაობა პრიორიტეტების დოკუმენტსა და საშუალოვადიანი გეგმების შემუშავებაზე.   |
|             | 1 მარტი - 5 მარტი     | მერის სამართლებრივი აქტი რომელის მიხედვითაც შეიქმნა სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრა პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა, წარდგენის ვადები ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე   |
| აპრილი      | 5 აპრილი              | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.                                       |
|             | 20 აპრილი             | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
|             | 25 აპრილი - 30 აპრილი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს  |
|             | 30 აპრილი             | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე   |

|         |                       |   |
|---------|-----------------------|---|
| ივნისი  | 1 ივნისი              | სამუშაო ჯგუფი იკრიბება პრიორიტეტების დასადგენად და/ან უკვე განსაზღვრული პრიორიტეტების დასახარისხებლად, რაც უნდა განხორციელდეს ადგილობრივი თვითმმართველობის მრავალწლიანი ან საშუალოვადიანი გეგმის დოკუმენტის, სიტუაციის ანალიზისა და/ან მოქალაქეთა კვლევის შედეგების საფუძველზე (არჩევით).   |
| ივლისი  | 1 ივლისი              | პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის შესაბამისად საბიუჯეტო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესის კოორდინაციის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფისა და შიდა საბიუჯეტო კალენდრის შესახებ (სადაც განსაზღვრულია შესაბამისი მუნიციპალური სამსახურების მიერ ინფორმაციის მომზადების ვადები და სამუშაო ჯგუფის შეკრების პერიოდულობა) გამოცემული სამართლებრივი აქტი და სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე. |
|         | 5 ივლისი              | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.  |
|         | 20 ივლისი             | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს.  |
|         | 25 ივლისი - 30 ივლისი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს   |
|         | 30 ივლისი             | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე  |
| აგვისტო | 5 აგვისტო             | საფინანსო სამსახური სამუშაო ჯგუფთან ერთად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 15 ივლისს მიღებული ძირითადი პარამეტრების გათვალისწინებით, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პირველად ვარიანტს და წინადადადებას ზღვრული მოცულობების თაობაზე, რომელსაც იწონებს მუნიციპალიტეტის მერი.  |
|         | 5 აგვისტო             | ზღვრული მოცულობები ჭერებისა და რიცხოვნების მითითებით, ეგზავნებათ საბიუჯეტო  |

|            |                            |  |
|------------|----------------------------|--|
|            |                            | ორგანიზაციებს და ისინი იწყებენ მუშაობას განაცხადის ფორმებზე  |
|            | 5 აგვისტო - 15 აგვისტო     | სამუშაო ჯგუფის მიერ მომზადებული პრიორიტეტების საშუალოვადიანი დოკუმენტის პირველადი ვარიანტი, რომლითაც განსაზღვრულია პრიორიტეტების 2023-2026 წლების ასიგნებების ზღვრული მოცულობები (ჭირები) და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე. . |
|            | 20 აგვისტო                 | საბიუჯეტო ორგანიზაციები შევსებულ განაცხადის ფორმებს (შესაძლებელია იყოს ასახული გენდერული ასპექტები) დამატებითი ასიგნებების მოთხოვნებთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგენენ საფინანსო სამსახურს   |
|            | 25 აგვისტო                 | საფინანსო სამსახური, იხილავს წარმოდგენილი განაცხადის ფორმებს და ამზადებს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმის შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს და წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს   |
| სექტემბერი | 1 სექტემბერი               | მუნიციპალიტეტის მერი ამტკიცებს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას  |
|            | 15 სექტემბერი              | საფინანსო სამსახური საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმისა და შევსებულ საბიუჯეტო განაცხადების საფუძველზე ამზადებს მომავალი წლის წლიური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს (მათ შორის ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემაში).  |
| ოქტომბერი  | 1 ოქტომბერი                | საფინანსო სამსახური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს განსახილველად წარადგენს სამუშაო ჯგუფში, სამუშაო ჯგუფში ასევე წარდგენილი უნდა იყოს სამსახურების მოთხოვნები დამატებით ასიგნებებზე შესაბამისი სამიზნე მაჩვენებლებით.  |
|            | 5 ოქტომბერი - 25 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 5 ოქტომბერს მიღებული საპროგნოზო მაჩვენებლების გათვალისწინებით, ამზადებს მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათს თანდართული მასალებით და პრიორიტეტების დოკუმენტს და განსახილველად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს      |
|            | 5 ოქტომბერი                | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.   |
|            | 20 ოქტომბერი               | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს.   |

|           |                             |   |
|-----------|-----------------------------|---|
|           | 25 ოქტომბერი - 30 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს   |
|           | 25 ოქტომბერი - 31 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური (შესაძლებელია მომსახურების შესყიდვა) ამზადებს მოსახლეობისთვის გასაგებ ენაზე ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევს  |
|           | 31 ოქტომბერი                | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2022 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე   |
|           | 15 ნოემბერი                 | თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერი) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტს და ბიუჯეტის პროექტს თანდართულ მასალებთან ერთად განსახილველად წარუდგენს საკრებულოს.   |
| ნოემბერი  | 5 ნოემბერი                  | საკრებულოსათვის წარდგენილ ბიუჯეტის პროექტის გამოქვეყნებას საჯარო განხილვისთვის და ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევის დარიგებას დაინტერესებული პირებისათვის უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული სამსახური.                   |
|           | 15 ნოემბერი                 | თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერი) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტს წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს.  |
|           | 15 ნოემბერი - 19 ნოემბერი   | ბიუჯეტის პროექტი, პრიორიტეტების დოკუმენტი, პროგრამული ბიუჯეტის დანართი რომელიც მომზადებულია კანონმდებლობით განსაზღვრული ფორმატით ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე.   |
|           | 25 ნოემბერი                 | შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში საკრებულო ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნებით უბრუნებს მერს.   |
| დეკემბერი | 10 დეკემბერი                | ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის იმავე ან შესწორებულ ვარიანტებს მუნიციპალიტეტის მერი წარუდგენს საკრებულოს.  |
|           | 31 დეკემბერი                | საკრებულო საჯაროდ იხილავს ბიუჯეტის პროექტს და ახალი საბიუჯეტო წლის დაწყებამდე იღებს გადაწყვეტილებას ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცების შესახებ.  |
| იანვარი   | 4 იანვარი                   | ბიუჯეტის პროექტის დამტკიცებიდან არა უგვიანეს 20 დღისა საფინანსო სამსახური საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს უგზავნის დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამის ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის პრიორიტეტების დოკუმენტს. |

|           |                             |  |
|-----------|-----------------------------|--|
| იანვარი   | 5 იანვარი                   | საფინანსო ორგანო გასული წლებისა და სხვა საჭირო მონაცემებზე დაყრდნობით ამზადებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტის კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას საჯარო ფინანსების მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. |
| თებერვალი | 15 თებერვალი - 20 თებერვალი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების წლიურ ანგარიშს პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.  |
|           | 20 თებერვალი - 25 თებერვალი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს.   |
| მარტი     | 25 თებერვალი - 1 მარტი      | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს   |
|           | 1 მარტი                     | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე  |









დანართი 6

განაცხადის ხარჯთაღრიცხვის ფორმა

| პროგრამის/ქვეპროგრამის/ღონისძიების ხარჯთაღრიცხვა ფორმა N4 |                                      |                                   |                            |                            |                            |                            |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ორბუკოდი  | დასახელება                           | 2022 წლის<br>მოსალოდნელიხარჯ<br>ო | 2023 წლის<br>მპროგნოზ<br>ო | 2024 წლის<br>მპროგნოზ<br>ო | 2025 წლის<br>მპროგნოზ<br>ო | 2026 წლის<br>მპროგნოზ<br>ო |
|   | სულ ჯამი                             |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | მომუშავეთა რიცხოვნობა                |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ხარჯები                              |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | შრომის ანაზღაურება                   |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ხელფასი                              |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ხელფასები<br>ფულადი ფორმით           |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | თანამდებობრივი<br>სარგო              |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | წოდებრივი სარგო                      |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | პრემია                               |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | დანამატი                             |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ჰონორარი                             |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | კომპენსაცია                          |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ხელფასები<br>სასაქონლო ფორმით        |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | სოციალური<br>შენატანები              |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | საქონელი და მომსახურება              |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | შტატგარეშე<br>მომუშავეთა ანაზღაურება |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | მივლინებები                          |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | მივლინება ქვეყნის<br>შიგნით          |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | მივლინება ქვეყნის<br>გარეთ           |                                   |                            |                            |                            |                            |
|   | ოფისის ხარჯები                       |                                   |                            |                            |                            |                            |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| საკანცელარიო, საწერ-სახაზავი ქაღალდის, საბუღალტრო ბლანკების, ბიულეტენების, საკანცელარიო წიგნების და სხვა ანალოგიური მასალების შექმნა                  |  |  |  |  |  |
| კომპიუტერული პროგრამების შექმნის და განახლების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| ნორმატიული აქტების, საცნობარო და სპეციალური ლიტერატურის, ჟურნალ-გაზეთის შექმნა და ყველა სახის საგამომცემლო-სასტამბო (არამირითადი საქმიანობის) ხარჯები |  |  |  |  |  |
| მცირეფასიანი საოფისე ტექნიკის შექმნა და დამონტაჟების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| ტელევიზორი  |  |  |  |  |  |
| მაცივარი  |  |  |  |  |  |
| კომპიუტერული ტექნიკა  |  |  |  |  |  |
| ასლგადამღები  |  |  |  |  |  |
| კარტიჯების შექმნა და დატუმბვა   |  |  |  |  |  |
| ფოტო-ვიდეო-აუდიო აპარატურა  |  |  |  |  |  |
| მობილური ტელეფონი   |  |  |  |  |  |
| ტელეფონის და ფაქსის აპარატი   |  |  |  |  |  |
| მუსიკალური ინსტრუმენტი  |  |  |  |  |  |
| გამათბობელი და გამაგრილებელი ტექნიკა  |  |  |  |  |  |
| სხვა მცირეფასიანი საოფისე ტექნიკის შექმნასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| საოფისე ინვენტარის შექმნა და დამონტაჟების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| საოფისე ავეჯი   |  |  |  |  |  |
| რბილი ავეჯი   |  |  |  |  |  |
| სხვა საოფისე მცირეფასიანი ინვენტარის შექმნასა და  |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | ოფისისათვის სანიტარული საგნებისა და საჭირო მასალების შეძენის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | რეცხვის, ქიმიკატების და სანიტარული საგნების შეძენის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | შენობა-ნაგებობის და მათი მიმდებარე ტერიტორიის მიმდინარე რემონტის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | საოფისე ტექნიკის, ინვენტარის, მანქანა-დანადგარების მოვლა-შენახვის, ექსპლუატაციისა და მიმდინარე რემონტის ხარჯი |  |  |  |  |  |
|  | კავშირგაბმულობის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | საფოსტო მომსახურების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | კომუნალური ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | ელექტროენერჯის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | წყლის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | ბუნებრივი და თხევადი არის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | კანალიზაციისა და ასინილიზაციის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | გათბობისა და გათბობის მიზნით სხვა საწვავისა და ნედლეულის შეძენის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | შენობა-ნაგებობის და მათი მიმდებარე ტერიტორიების მოვლა/დასუფთავების ხარჯი                                      |  |  |  |  |  |
|  | სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებული ბინით სარგებლობის კომუნალური ხარჯი                                  |  |  |  |  |  |
|  | სამსახურებრივი ცხოველების მოვლა-შენახვასთან და ალკაზმულობასთან დაკავშირებული ხარჯი                            |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | ოფისის ხარჯი<br>რომელიც არ არის<br>კლასიფიცირებული  |  |  |  |  |  |
|  | წარმომადგენლობითი<br>ხარჯები  |  |  |  |  |  |
|  | კვების ხარჯები  |  |  |  |  |  |
|  | სამედიცინო ხარჯები  |  |  |  |  |  |
|  | რბილი ინვენტარის,<br>უნიფორმის შეძენის და<br>პირად ჰიგიენასთან<br>დაკავშირებული ხარჯები                     |  |  |  |  |  |
|  | ტრანსპორტის,<br>ტექნიკისა და იარაღის<br>ექსპლოატაციისა და<br>მოვლა-შენახვის ხარჯები                         |  |  |  |  |  |
|  | საწვავ/საპოხი<br>მასალების შეძენის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | მიმდინარე<br>რემონტის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | ექსპლუატაციის,<br>მოვლა-შენახვის და<br>სათადარიგო ნაწილების<br>შეძენის ხარჯი                                |  |  |  |  |  |
|  | ტრანსპორტის<br>დაქირავების (გადაზიდვა-<br>გადაყვანის) ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | მცირეფასიანი<br>ინსტრუმენტებისა და<br>ხელსაწყოების შეძენა<br>შენახვის ხარჯი                                 |  |  |  |  |  |
|  | ტრანსპორტის,<br>ტექნიკისა და იარაღის<br>ექსპლოატაციის და<br>მოვლა-შენახვის<br>არაკლასიფიცირებული<br>ხარჯები |  |  |  |  |  |
|  | სამხედრო ტექნიკისა<br>და ტყვია-წამლის შეძენის<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | სხვა დანარჩენი<br>საქონელი და მომსახურება   |  |  |  |  |  |
|  | ბანკის<br>მომსახურების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | დიპლომატიური<br>დაწესებულების შენახვისა<br>და ატაშატის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | ექსპერტიზის და<br>შემოწმების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | კადრების<br>მომზადება-<br>გადამზადებასთან,<br>კვალიფიკაციის<br>ამაღლებასა და                                |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| სტაჟირებასთან დაკავშირებული ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| რეკლამის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| სესიების, კონფერენციების, ყრილობების, სემინარების და სხვა სამუშაო შეხვედრების ორგანიზების ხარჯი |  |  |  |  |  |
| საკონსულტაციო, სანოტარო, თარჯიმნის და თარგმნის მომსახურების ხარჯი                               |  |  |  |  |  |
| აუდიტორული მომსახურების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| საარქივო მომსახურების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| შენობა-ნაგებობის დაცვის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| ბინის ქირა  |  |  |  |  |  |
| კულტურული, სპორტული, საგანმანათლებლო, საგამოფენო ღონისძიებების და მაუწყებლობის ხარჯები          |  |  |  |  |  |
| სხვა დანარჩენ საქონელსა და მომსახურებაზე გაწეული დანარჩენი ხარჯი                                |  |  |  |  |  |
| ძირითადი კაპიტალის მომსახურება  |  |  |  |  |  |
| პროცენტი  |  |  |  |  |  |
| საგარეო ვალდებულებებზე  |  |  |  |  |  |
| ორმხრივ კრედიტორებზე  |  |  |  |  |  |
| მრავალმხრივ კრედიტორებზე  |  |  |  |  |  |
| კომერციულ ორგანიზაციებზე  |  |  |  |  |  |
| სხვა საგარეო ვალდებულებებზე   |  |  |  |  |  |
| საშინაო ერთეულებზე გარდა სახელმწიფო ერთეულებისა   |  |  |  |  |  |
| სახელმწიფო ერთეულებიდან აღებულ საშინაო ვალდებულებებზე   |  |  |  |  |  |
| სუბსიდიები  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>გრანტები</b>  |  |  |  |  |  |
|  | გრანტები უცხო სახელმწიფოთა მთავრობებს  |  |  |  |  |  |
|  | მიმდინარე  |  |  |  |  |  |
|  | კაპიტალური   |  |  |  |  |  |
|  | გრანტები საერთაშორისო ორგანიზაციებს  |  |  |  |  |  |
|  | მიმდინარე  |  |  |  |  |  |
|  | კაპიტალური   |  |  |  |  |  |
|  | გრანტები სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულებს   |  |  |  |  |  |
|  | მიმდინარე  |  |  |  |  |  |
|  | კაპიტალური   |  |  |  |  |  |
|  | <b>სოციალური უზრუნველყოფა</b>  |  |  |  |  |  |
|  | სოციალური დაზღვევა   |  |  |  |  |  |
|  | ფულადი ფორმით  |  |  |  |  |  |
|  | სასაქონლო ფორმით   |  |  |  |  |  |
|  | სოციალური დახმარება  |  |  |  |  |  |
|  | ფულადი ფორმით  |  |  |  |  |  |
|  | სასაქონლო ფორმით   |  |  |  |  |  |
|  | დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება   |  |  |  |  |  |
|  | ფულადი ფორმით  |  |  |  |  |  |
|  | სასაქონლო ფორმით   |  |  |  |  |  |
|  | <b>სხვა ხარჯები</b>  |  |  |  |  |  |
|  | ქონებასთან დაკავშირებული ხარჯები, გარდა პროცენტისა   |  |  |  |  |  |
|  | სხვადასხვა ხარჯები   |  |  |  |  |  |
|  | სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯები   |  |  |  |  |  |
|  | სასამართლოებისა და სხვა კვაზი-სასამართლო ორგანოების გადაწყვეტილებით დაკისრებული სააღსრულებლო ხარჯი |  |  |  |  |  |
|  | შენიშვნების დაზღვევის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | დანადგარების დაზღვევის ხარჯი   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| სატრანსპორტო<br>საშუალებების დაზღვევის<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| პერსონალის<br>დაზღვევის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| დაზღვევის სხვა<br>ხარჯები  |  |  |  |  |  |
| მოსწავლეთა<br>ვაუჩერების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| სახელმწიფო<br>სასწავლო გრანტების<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| სახელმწიფო<br>სასწავლო სტიპენდიების<br>ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| პრეზიდენტის<br>სახელობის გრანტების<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| პრეზიდენტის<br>სახელობის სტიპენდიების<br>ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| პრეზიდენტის<br>სახელობის სამეცნიერო<br>გრანტების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| სხვა სახელობის<br>სტიპენდიებისა და<br>გრანტების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| სტიქიური<br>უბედურებების შედეგად<br>მიყენებული ზიანის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| გადასახადები<br>(გარდა საშემოსავლო და<br>საქონლის ღირებულებაში<br>აღრიცხული დღგ-ისა და<br>საბაჟო მოსაკრებლისა) |  |  |  |  |  |
| მოსაკრებლები   |  |  |  |  |  |
| საკომისიოები   |  |  |  |  |  |
| სხვადასხვა<br>მიმდინარე ხარჯების სხვა<br>დანარჩენი მიმდინარე<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| სხვადასხვა<br>კაპიტალური ხარჯები   |  |  |  |  |  |
| არაფინანსური<br>აქტივების ზრდა   |  |  |  |  |  |
| ძირითადი აქტივები  |  |  |  |  |  |
| შენობა-ნაგებობები  |  |  |  |  |  |
| საცხოვრებელი<br>შენობები   |  |  |  |  |  |
| არასაცხოვრებელი<br>შენობები  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| საგზაო<br>მაგისტრალები  |  |  |  |  |  |
| ქუჩები  |  |  |  |  |  |
| გზები   |  |  |  |  |  |
| ხიდები  |  |  |  |  |  |
| გვირაბები   |  |  |  |  |  |
| საკანალიზაციო და<br>წყლის მომარაგების<br>სისტემები                |  |  |  |  |  |
| ელექტრო გადაცემი<br>ხაზები  |  |  |  |  |  |
| მილსადენები   |  |  |  |  |  |
| სხვა შენობა-<br>ნაგებობები  |  |  |  |  |  |
| მანქანა დანადგარები<br>და ინვენტარი                               |  |  |  |  |  |
| სატრანსპორტო<br>საშუალებები                                       |  |  |  |  |  |
| სატვირთო<br>ავტომობილი  |  |  |  |  |  |
| მძალი<br>გამავლობის მსუბუქი<br>ავტომობილი                         |  |  |  |  |  |
| მსუბუქი<br>ავტომობილი   |  |  |  |  |  |
| ტრაქტორები,<br>კომბაინები და სხვა<br>სასოფლო-სამეურნეო<br>ტექნიკა |  |  |  |  |  |
| ბულდოზერები<br>და სხვა დანარჩენი<br>სპეციალური ტექნიკა            |  |  |  |  |  |
| სხვა<br>სატრანსპორტო<br>საშუალებები                               |  |  |  |  |  |
| სხვა მანქანა-<br>დანადგარები და<br>ინვენტარის შეძენა              |  |  |  |  |  |
| ტელევიზორის<br>შეძენა   |  |  |  |  |  |
| მაცივრის<br>შეძენა  |  |  |  |  |  |
| კომპიუტერის<br>შეძენა   |  |  |  |  |  |
| მობილური<br>ტელეფონის შეძენა                                      |  |  |  |  |  |
| პრინტერის,<br>სკანერის და<br>ასლგადამღების შეძენა                 |  |  |  |  |  |
| უწყვეტი კვების<br>წყაროს შეძენა                                   |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | ხმის ჩამწერი<br>აპარატურის შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | ვოტოაპარატის<br>შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | ვიდეო-აუდიო<br>აპარატურის შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | ტელეფონის,<br>ფაქსის აპარატის შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | მუსიკალური<br>ინსტრუმენტის შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | სამედიცინო<br>აპარატურის და<br>ხელსაწყოების შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | ოპტიკური<br>ხელსაწყოების შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | ავეჯის შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | რბილი ავეჯის<br>შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | მაჯის და სხვა<br>ტიპის საათის შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | სპორტული<br>საქონლის შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | ნახატის, ქანდაკების,<br>ხელოვნების სხვა<br>ნიმუშების,<br>ანტიკვარიატის და<br>ძვირადღირებული<br>კოლექციების შეძენა |  |  |  |  |  |
|  | კოსტიუმების<br>შეძენა   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა მანქანა-<br>დანადგარები და<br>ინვენტარის შეძენა<br>რომელიც არ არის<br>კლასიფიცირებული                        |  |  |  |  |  |
|  | <b>სხვა ძირითადი<br/>აქტივები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>კულტივურებული<br/>აქტივები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>არამატერიალური<br/>ძირითადი აქტივები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>ლიცენზიები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა<br>არამატერიალური<br>ძირითადი აქტივები   |  |  |  |  |  |
|  | <b>მატერიალური მარაგები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>სტრატეგიული<br/>მარაგები</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>სხვა მატერიალური<br/>მარაგები</b>  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | ნედლეული და მასალები                         |  |  |  |  |  |
|  | დაუმთავრებელი წარმოება                       |  |  |  |  |  |
|  | მზა პროდუქცია                                |  |  |  |  |  |
|  | შემდგომი რეალიზაციისათვის შეძენილი საქონელი  |  |  |  |  |  |
|  | ფასეულობები                                  |  |  |  |  |  |
|  | არაწარმოებული აქტივები                       |  |  |  |  |  |
|  | მიწა   |  |  |  |  |  |
|  | წიაღისეული                                   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა ბუნებრივი აქტივები                      |  |  |  |  |  |
|  | რადიოსიხშირული სპექტრით სარგებლობის ლიცენზია |  |  |  |  |  |
|  | სხვა დანარჩენი ბუნებრივი აქტივები            |  |  |  |  |  |
|  | არაწარმოებული არამატერიალური აქტივები        |  |  |  |  |  |
|  | ფინანსური აქტივების ზრდა                     |  |  |  |  |  |
|  | საშინაო                                      |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა           |  |  |  |  |  |
|  | სესხები                                      |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა კაპიტალი                     |  |  |  |  |  |
|  | სადაზღვევო ტექნიკური რეზერვები               |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები           |  |  |  |  |  |
|  | სხვა დებიტორული დავალიანებები                |  |  |  |  |  |
|  | საგარეო                                      |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა           |  |  |  |  |  |
|  | სესხები                                      |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა კაპიტალი                     |  |  |  |  |  |
|  | დაზღვევის ტექნიკური რეზერვები                |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები           |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | სხვა დებიტორული<br>დავალიანებები  |  |  |  |  |  |
|  | მონეტარული ოქრო და<br>ნასესხობის სპეციალური<br>უფლება                             |  |  |  |  |  |
|  | ვალდებულებების<br>კლება   |  |  |  |  |  |
|  | საშინაო   |  |  |  |  |  |
|  | ვალუტა და<br>დეპოზიტები   |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები,<br>გარდა აქციებისა   |  |  |  |  |  |
|  | სესხები   |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა<br>კაპიტალი (მხოლოდ<br>სახელმწიფო საწარმოები<br>და ორგანიზაციები) |  |  |  |  |  |
|  | სადაზღვევო<br>ტექნიკური რეზერვები   |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული<br>ფინანსური<br>ინსტრუმენტები  |  |  |  |  |  |
|  | სხვა კრედიტორული<br>დავალიანებები   |  |  |  |  |  |
|  | საგარეო   |  |  |  |  |  |
|  | ვალუტა და<br>დეპოზიტები   |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები,<br>გარდა აქციებისა   |  |  |  |  |  |
|  | სესხები   |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა<br>კაპიტალი (მხოლოდ<br>სახელმწიფო საწარმოები<br>და ორგანიზაციები) |  |  |  |  |  |
|  | დაზღვევის<br>ტექნიკური რეზერვები  |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული<br>ფინანსური<br>ინსტრუმენტები  |  |  |  |  |  |
|  | სხვა კრედიტორული<br>დავალიანებები   |  |  |  |  |  |

დანართი 7

განაცხადის ფორმა პროგრამის შესრულების თაობაზე

|   |                         |                          |  |   |            |
|---|-------------------------|--------------------------|--|---|------------|
| პროგრამის დასახელება<br>(პროგრამული კოდი)         |                         |                          |  |   |            |
| პროგრამის<br>გამახორციელებელი                     |                         |                          |  |   |            |
| პროგრამის აღწერა და<br>მიზანი                     |                         |                          |  |   |            |
| დაგეგმილი საბოლოო<br>შედეგი                       |                         |                          |  | მიღწეული<br>შედეგი                      |            |
| დაგეგმილი საბოლოო შედეგის შეფასების<br>ინდიკატორი |                         |                          | მიღწეული შედეგის შეფასების<br>ინდიკატორი |   | განმარტება |
| №   | საბაზისო<br>მაჩვენებელი | დაგეგმილი<br>მაჩვენებელი | მიღწეული<br>მაჩვენებელი                  | ცდომილების<br>მაჩვენებელი<br>(%/აღწერა) |            |
| 1   |                         |                          |  |   |            |
| 2   |                         |                          |  |   |            |
| 3   |                         |                          |  |   |            |
| 4   |                         |                          |  |   |            |
| 5   |                         |                          |  |   |            |
| 6   |                         |                          |  |   |            |

დანართი 8

განაცხადის ფორმა ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების თაობაზე

| ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების შესახებ განაცხადის ფორმა N6 |                      |                       |                      |                                   |            |
|---|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|------------|
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების დასახელება (პროგრამული კოდი)           |                      |                       |                      |                                   |            |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების გამახორციელებელი                       |                      |                       |                      |                                   |            |
| დაგეგმილი შუალედური შედეგი                                      |                      |                       |                      | მიღწეული შედეგი                   |            |
| შუალედური შედეგის შეფასების ინდიკატორი                          |                      |                       |                      |                                   | განმარტება |
| №   | საბაზისო მაჩვენებელი | დაგეგმილი მაჩვენებელი | მიღწეული მაჩვენებელი | ცდომილების მაჩვენებელი (%/აღწერა) |            |
| 1   |                      |                       |                      |                                   |            |
| 2   |                      |                       |                      |                                   |            |
| 3   |                      |                       |                      |                                   |            |