

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

წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის (შემდგომში „სამუშაო ჯგუფი“) შემადგენლობა 2022-2025 წლის პრიორიტეტების დოკუმენტის მოსამზადებლად:

|   |  |
|---|--|
| <p>ჯონდო მდივნიშვილი</p>  | <p>ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერი - სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე;</p>                                  |
| <p>გიორგი მანგოშვილი</p>  | <p>ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის „საფინანსო სამსახურის“ უფროსი - სამუშაო ჯგუფის კოორდინატორი;</p> |
| <p>- გიორგი მჭედლიშვილი - ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "ადმინისტრაციული სამსახურის" უფროსი;</p> <p>- გიორგი ჩალათაშვილი - ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის, მშენებლობის, არქიტექტურისა და ძეგლთა დაცვის სამსახურის" უფროსი;</p> <p>-ნინო ბატიაშვილი -ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერის მოადგილე;</p> <p>-თამაზი ღონღამე-ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საკითხთა სამსახურის" უფროსი;</p> <p>- გელა ლომიძე - ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და მობილიზაციის სამსახურის" უფროსი;</p> <p>-ნატო ბატიაშვილი -ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "ჯანდაცვისა და სოციალური მომსახურების სამსახურის" უფროსის დროებითი შემცვლელი;</p> <p>- ივანე წიქარიშვილი - ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის "ეკონომიკის სამსახურის" უფროსი;</p> | <p>ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები;</p>                         |
| <p>ნინო კუპრაშვილი- ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს „საფინანსო საბიუჯეტო კომისიის„ თავმჯდომარე;</p>  | <p>საკრებულოს კომიტეტების თავმჯდომარეები ან მათი მუდმივი წარმომადგენლები</p>                         |

დანართი 2. დამტკიცდეს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო კალენდარი

| თარიღი/ვადა |                     | აქტივობა   |
|-------------|---------------------|--|
|             | 1 მარტი             | მუნიციპალიტეტის საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს და საბიუჯეტო წლის დასრულებიდან არა უგვიანეს 2 თვისა წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს.   |
| მარტი       | 1 მარტი             | მერი გამოსცემს შესაბამის ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს ( ბრძანება), რომელშიც განსაზღვრულია პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდენის ვადები  |
|             | 1 მარტი             | სამართლებრივი აქტის შესაბამისად მუნიციპალიტეტში იქმნება სამუშაო ჯგუფი და იწყება მუშაობა პრიორიტეტების დოკუმენტსა და საშუალო ვადიანი გეგმის შემუშავებაზე.   |
|             | 1 მარტი-5 მარტი     | მერის სამართლებრივი აქტი რომლის 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) ი.პირები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 1 კვარტლის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.                                  |
|             | 20 აპრილი           | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 1 კვარტლის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა) იპ-ების ხელმძღვანელებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
|             | 25 აპრილი-30 აპრილი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 1 კვარტლის ანგარიშს (2021 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს.   |
|             | 30 აპრილი           | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების 1 კვარტლის ანგარიშს (2021 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.   |

|        |                     |  |
|--------|---------------------|--|
| მაისი  | 15 მარტი-31 მაისი   | <p>განცხადების ფორმების დაზუსტება (საჭიროების შემთხვევაში), მოსახლეობის გამოკითხვა, შედეგების შეჯამება და ანალიზი.</p> <p><b>შენიშვნა:</b> ეს საფეხური შესრულდება მხოლოდ 2021 წლის მარტის-მაისში (რომ სამუშაო ჯგუფს მიაწოდოს შესრულების ინდიკატორების საწყისი სიდიდეები). სხვა მხრივ, ეს შესრულდება 15 თებერვლამდე (რომ მოწოდებული იქნეს ინფორმაცია წლიური მიღწევების შესახებ, რომლებიც იზომება შესრულების ინდიკატორებით).</p>       |
| ივნისი | 1 ივნისი            | <p>სამუშაო ჯგუფი იკრიბება პრიორიტეტების დასადგენად და /ან უკვე განსაზღვრული პრიორიტეტების დასახარისხებლად რაც უნდა განხორციელდეს ადგილობრივი თითმმართველობის მრავალწლიანი ან საშუალოვადიანი გეგმის დოკუმენტის, სიტუაციის ანალიზისა და/ან მოქალაქეთა კვლევის შედეგების საფუძველზე (არჩევით).</p>  |
| ივლისი | 1 ივლისი            | <p>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 საუშო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.</p> |
|        | 5 ივლისი            | <p>დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 6 თვის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.</p>  |
|        | 20 ივლისი           | <p>საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა (ა) იპების ხელმძღვანელებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს.</p>   |
|        | 25 ივლისი-30 ივლისი | <p>მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2021 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს.</p>  |
|        | 30 ივლისი           | <p>მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2021 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.</p>   |

|         |                        |   |
|---------|------------------------|---|
| აგვისტო | 1 ივნისი - 1 აგვისტო   | სამუშაო ჯგუფი არჩეული პრიორიტეტის ფარგლებში (შესაძლებელია პრიორიტეტი არ დაკონკრეტდეს) აცხადებს მოქალაქეებიდან ახალი ინიციატივების მიღებას ახალ პროგრამებთან/ქვეპროგრამებთან/ ღონისძიებებთან დაკავშირებით, პროცესის მეთოდოლოგიისა (აქ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს სამოქალაქო ბიუჯეტირება) და ვადების მითითებით.                |
|         | 1 აგვისტო              | საბიუჯეტო ორგანიზაციები და პასუხისმგებელი სამსახურები ამზადებენ პროგრამის/ქვეპროგრამის შესახებ ინფორმაციას, აფასებენ მოქალაქეთა წინადადებებს ახალ პროგრამებთან/ქვეპროგრამებთან დაკავშირებით ითვალისწინებენ ან არითვალისწინებენ ამ წინადადებებს მათი ობიექტური საფუძვლიანობიდან გამომდინარე და წარადგენენ სამუშაო ჯგუფის სხდომაზე. |
|         | 1 აგვისტო -5 აგვისტო   | სამუშაო ჯგუფი სხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად იხილავს წარმოდგენილ პროექტებს და შემდგომი რეაგირების მიზნით უგზავნიან შესაბამის სამსახურებს.  |
|         | 5 აგვისტო              | საფინანსო სამსახური სამუშაო ჯგუფთან ერთად საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან <b>15 ივლისს</b> მიღებული ძირითადი პარამეტრების გათვალისწინებით ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პირველად ვარიანტს და წინადადებას ზღვრული მოცულობების თაობაზე, რომელსაც იწონებს მუნიციპალიტეტის მერო.   |
|         | 5 აგვისტო              | ზღვრული მოცულობები ჭერებისა და რიცხოვნების მითითებით ეგზავნება საბიუჯეტო ორგანიზაციებს და ისინი იწყებენ მუშაობას განაცხადის ფორმებზე.   |
|         | 5 აგვისტო - 15 აგვისტო | სამუშაო ჯგუფის მიერ მომზადებული პრიორიტეტების საშუალოვადიანი დოკუმენტის პირველადი ვარიანტი, რომლითაც განსაზღვრულია პრიორიტეტების 2022-2025 წლების ასიგნებების ზღვრული მოცულობების (ჭერები) და შესაბამისი საუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.  |
|         | 20 აგვისტო             | საბიუჯეტო ორგანიზაციები შევსებულ განაცხადის ფორმებს დამატებითი ასიგნებების მოთხოვნებთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), წარუდგენენ საფინანსო სამსახურს.   |

|            |                             |  |
|------------|-----------------------------|--|
|            | 25 აგვისტო                  | საფინანსო სამსახური, იხილავს წარმოდგენილ 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 შესებულ საბიუჯეტო განაცხადების საფუძველზე ამზადებს მომავალი წლის წლიური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს (მათ შორის ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში).  |
| ოქტომბერი  | 1 ოქტომბერი                 | საფინანსო სამსახური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს განსახილველად წარუდგენს 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                 | უზავენთან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 9 თვის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად.   |
|            | 20 ოქტომბერი                | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2021 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა) იპ-ების ხელმძღვანელებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს.                                       |
|            | 25 ოქტომბერი - 30 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2021 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს.   |
|            | 25 ოქტომბერი - 31 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური (შესაძლებელია მომსახურების შესყიდვა) ამზადებს მოსახლეობისათვის გასაგებ ენაზე ბიუჯეტის გაზიარებას.  |
|            | 31 ოქტომბერი                | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2021 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.   |

|           |                           |   |
|-----------|---------------------------|---|
|           | 31 ოქტომბერი              | თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერი) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტს და ბიუჯეტის პროექტს თანდართულ მასალებთან ერთად განსახილველად წარუდგენს საკრებულოს.   |
| ნოემბერი  | 5 ნოემბერი                | საკრებულოსათვის წარდგენილი ბიუჯეტის პროექტის გამოქვეყნებას საჯარო განხილვისათვის და ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევის დარიგებას დაინტერესებულ 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               | შნიშვნების არსებობის შემთხვევაში საკრებულო ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნით 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 წლების და სხვა საჭირო მონაცემებზე დაყრდნობით ამზადებს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულისა და არასამეწარმეო და (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტის კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერვას საჯარო ფინანსების მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. |
| თუ        |                           |   |

|       |                           |  |
|-------|---------------------------|--|
|       | 15 თებერვალი              | სამუშაო ჯგუფი შეიწავლის და განიხილავს წარმოდგენილ შესრულების ანგარიშებს და შეუძლია მიაწოდოს რეკომენდაციები პროგრამის გაუქმებასთან, შემცირებასთან ან რესტრუქტურისაციასთან დაკავშირებით. ყოველივე ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით ორგანიზაციები ითვალისწინებენ სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციებს მომდევნო წლის სამუშაოების დაგეგმვისას. |
|       | 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 მოამზადებს 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                   | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ. გვერდზე.   |

### დანართი 3

#### პროგრამის განაცხადის ფორმა

|   |  |
|---|--|
| <i>პროგრამის განაცხადის ფორმა NI</i>                            |  |
| პრიორიტეტის დასახელება, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება პროგრამა: |  |
| პროგრამის კლასიფიკაციის კოდი:                                   |  |
| პროგრამის დასახელება:   |  |
| პროგრამის განმახორციელებელი:                                    |  |

|                                   |     |           |           |           |           |  |
|-----------------------------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| პროგრამის განხორციელების პერიოდი: |     |           |           |           |           |  |
| პროგრამის მიზანი და აღწერა        |     |           |           |           |           |  |
| ქვეპროგრამის დასახელება           | სულ | 2022 წელი | 2023 წელი | 2024 წელი | 2025 წელი |  |
|                                   |     |           |           |           |           |  |
|                                   |     |           |           |           |           |  |
|                                   |     |           |           |           |           |  |
|                                   |     |           |           |           |           |  |
|                                   |     |           |           |           |           |  |
| სულ პროგრამა                      |     |           |           |           |           |  |
| მ.შ. კაპიტალური პროგრამები        |     |           |           |           |           |  |
| მოსალოდნელი საბოლოო შედეგი        |     |           |           |           |           |  |

| პროგრამის საბოლოო შედეგის ინდიკატორები ფორმა N1-1 |                      |                      |           |           |           |           |                  |                  |   |             |       |
|---|----------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|------------------|---|-------------|-------|
| მოსალოდნელი საბოლოო შედეგი (OUTCOME)              | შედეგის ინდიკატორები |                      |           |           |           |           | გაზომვის ერთეული | გეგმიური გადახრა | პასუხისმგებელი (საბიუჯეტო ორგანიზაცია, სამსახური) | მეთოდოლოგია | რისკი |
|   | დასახელება           | 2021 წელი (საბაზისო) | 2022 წელი | 2023 წელი | 2024 წელი | 2025 წელი |                  |                  |   |             |       |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

დანართი 4

ქვეპროგრამის განაცხადის ფორმა

| ქვეპროგრამის განაცხადის ფორმა N2                              |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| პროგრამის დასახელება, რის ფარგლებშიც ხორციელდება ქვეპროგრამა: |           |           |           |           |
| ქვეპროგრამის კლასიფიკაციის კოდი:                              |           |           |           |           |
| ქვეპროგრამის დასახელება:                                      |           |           |           |           |
| არის ქვეპროგრამა ახალი?                                       |           | კი        | არა       |           |
| თუ ქვეპროგრამა ახალია, ვინ წარმოადგინა?                       |           |           |           |           |
| ქვეპროგრამის განმახორციელებელი:                               |           |           |           |           |
| დაფინანსების წყარო  | 2022 წელი | 2023 წელი | 2024 წელი | 2025 წელი |
| მუნიციპალური ბიუჯეტი  |           |           |           |           |
| სახელმწიფო ბიუჯეტი  |           |           |           |           |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**დანართი 5**

**ღონისძიების განაცხადის ფორმა**

| <i>ღონისძიების განაცხადის ფორმა N3</i>                          |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ქვეპროგრამის დასახელება, რის ფარგლებშიც ხორციელდება ღონისძიება: |           |           |           |           |
| ღონისძიების კლასიფიკაციის კოდი:                                 |           |           |           |           |
| ღონისძიების დასახელება:   |           |           |           |           |
| არის ქვეპროგრამა ახალი?   |           | კი        | არა       |           |
| თუ ქვეპროგრამა ახალია, ვინ წარმოადგინა?                         |           |           |           |           |
| ქვეპროგრამის განმახორციელებელი:                                 |           |           |           |           |
| დაფინანსების წყარო  | 2022 წელი | 2023 წელი | 2024 წელი | 2025 წელი |
| მუნიციპალური ბიუჯეტი  |           |           |           |           |
| სახელმწიფო ბიუჯეტი  |           |           |           |           |
| სხვა .....  |           |           |           |           |



დანართი 6

განაცხადის ხარჯთაღრიცხვის ფორმა

| პროგრამის/ქვეპროგრამის/ლონისძიების ხარჯთაღრიცხვა ფორმა N4 |                                   |                                  |                        |                        |                        |                        |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| ორგ.კოდი  | დასახელება                        | 2021წლის<br>მოსალოდნელი<br>ხარჯი | 2022 წლის<br>მპროგნოზი | 2023 წლის<br>მპროგნოზი | 2024 წლის<br>მპროგნოზი | 2025 წლის<br>მპროგნოზი |
|   | სულ ჯამი                          |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | მომუშავეთა რიცხოვნობა             |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | ხარჯები                           |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | შრომის ანაზღაურება                |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | ხელფასი                           |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | ხელფასები ფულადი ფორმით           |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | თანამდებობრივი სარგო              |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | წოდებრივი სარგო                   |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | პრემია                            |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | დანამატი                          |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | ჰონორარი                          |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | კომპენსაცია                       |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | ხელფასები სასაქონლო ფორმით        |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | სოციალური შენატანები              |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | საქონელი და მომსახურება           |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | მივლინებები                       |                                  |                        |                        |                        |                        |
|   | მივლინება ქვეყნის შიგნით          |                                  |                        |                        |                        |                        |

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

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| სხვა საოფისე მცირეფასიანი ინვენტარის შექმნასა და დამონტაჟებასთან დაკავშირებული ხარჯი                          |  |  |  |  |  |
| ოფისისათვის სანიტარული საგნებისა და საჭირო მასალების შექმნის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| რეცხვის, ქიმწმენდის და სანიტარული საგნების შექმნი 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 შექმნის 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 მოვლა-<br>შენახვის ხარჯები                         |  |  |  |  |  |
| საწვავ/საპოხი მასალების<br>შეძენის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| მიმდინარე რემონტის<br>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 მოვლა-<br>შენახვის<br>არაკლასიფიცირებული<br>ხარჯები |  |  |  |  |  |
| სამხედრო ტექნიკისა და<br>ტყვია-წამლის შეძენის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| სხვა დანარჩენი<br>საქონელი და მომსახურება  |  |  |  |  |  |
| ბანკის მომსახურების<br>ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| დიპლომატიური<br>დაწესებულების შენახვისა და<br>ატშატის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| ექსპერტიზის და<br>შემოწმების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| კადრების მომზადება-<br>გადამზადებასთან,<br>კვალიფიკაციის 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   |  |  |  |  |  |
| სარეკლამო მომსახურების ხარჯი  |  |  |  |  |  |
| შენობა-ნაგებობის დაცვის ხარჯი   |  |  |  |  |  |
| ბინის ქირა  |  |  |  |  |  |
| კულტურული, სპორტული, საგანმანათლებლო, საგამოფენო ღონისძიებების და მაუწყებლობის ხარჯები          |  |  |  |  |  |
| სხვა დანარჩენ საქონელსა და მომსახურებაზე გაწეული დანარჩენი ხარჯი                                |  |  |  |  |  |
| მირითადი 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<br>დაზღვევის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | სატრანსპორტო<br>საშუალებების დაზღვევის<br>ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | პერსონალის<br>დაზღვევის ხარჯი  |  |  |  |  |  |
|  | დაზღვევის სხვა<br>ხარჯები  |  |  |  |  |  |
|  | მოსწავლეთა<br>ვაუჩერების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | სახელმწიფო<br>სასწავლო გრანტების ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | სახელმწიფო<br>სასწავლო სტიპენდიების<br>ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | პრეზიდენტის<br>სახელობის გრანტების 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 ხარჯი   |  |  |  |  |  |
|  | სხვადასხვა<br>კაპიტალური ხარჯები   |  |  |  |  |  |
|  | არაფინანსური აქტივების<br>ზრდა   |  |  |  |  |  |
|  | ძირითადი აქტივები  |  |  |  |  |  |
|  | შენობა-ნაგებობები  |  |  |  |  |  |
|  | საცხოვრებელი<br>შენობები   |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | არასაცხოვრებელი<br>შენობები                                       |  |  |  |  |  |
|  | საგზაო მაგისტრალები   |  |  |  |  |  |
|  | ქუჩები  |  |  |  |  |  |
|  | გზები   |  |  |  |  |  |
|  | ხიდები  |  |  |  |  |  |
|  | გვირაბები   |  |  |  |  |  |
|  | საკანალიზაციო და<br>წყლის მომარაგების<br>სისტემები                |  |  |  |  |  |
|  | ელექტრო გადაცემი<br>ხაზები  |  |  |  |  |  |
|  | მილსადენები   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა შენობა-<br>ნაგებობები  |  |  |  |  |  |
|  | მანქანა დანადგარები და<br>ინვენტარი                               |  |  |  |  |  |
|  | სატრანსპორტო<br>საშუალებები                                       |  |  |  |  |  |
|  | სატვირთო<br>ავტომობილი  |  |  |  |  |  |
|  | მაღალი გამავლობის<br>მსუბუქი ავტომობილი                           |  |  |  |  |  |
|  | მსუბუქი<br>ავტომობილი   |  |  |  |  |  |
|  | ტრაქტორები,<br>კომბაინები და სხვა<br>სასოფლო-სამეურნეო<br>ტექნიკა |  |  |  |  |  |
|  | ბულდოზერები და<br>სხვა დანარჩენი სპეციალური<br>ტექნიკა            |  |  |  |  |  |
|  | სხვა სატრანსპორტო<br>საშუალებები                                  |  |  |  |  |  |
|  | სხვა მანქანა-<br>დანადგარები და ინვენტარის<br>შემენა              |  |  |  |  |  |
|  | ტელევიზორის<br>შემენა   |  |  |  |  |  |
|  | მაცივრის შემენა   |  |  |  |  |  |
|  | კომპიუტერის<br>შემენა   |  |  |  |  |  |
|  | მობილური<br>ტელეფონის შემენა                                      |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | პრინტერის,<br>სკანერის და ასლგადამღების<br>შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | უწყვეტი კვების<br>წყაროს შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | ხმის ჩამწერი<br>აპარატურის შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | ფოტოაპარატის<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, ეხნდაკების,<br>ხელოვნების სხვა ნიმუშების,<br>ანტიკვარიატის და<br>ძვირადღირებული<br>კოლექციების შეძენა |  |  |  |  |  |
|  | კოსტიუმების<br>შეძენა  |  |  |  |  |  |
|  | სხვა მანქანა-<br>დანადგარები და ინვენტარის<br>შეძენა რომელიც არ არის<br>კლასიფიცირებული                        |  |  |  |  |  |
|  | <b>სხვა ძირითადი აქტივები</b>  |  |  |  |  |  |
|  | <b>კულტივურებული<br/>აქტივები</b>  |  |  |  |  |  |
|  | <b>არამატერიალური<br/>ძირითადი აქტივები</b>  |  |  |  |  |  |
|  | ლიცენზიები   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა<br>არამატერიალური<br>ძირითადი აქტივები  |  |  |  |  |  |
|  | <b>მატერიალური მარაგები</b>  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | სტრატეგიული მარაგები                         |  |  |  |  |  |
|  | სხვა მატერიალური მარაგები                    |  |  |  |  |  |
|  | ნედლეული და მასალები                         |  |  |  |  |  |
|  | დაუმთავრებელი წარმოება                       |  |  |  |  |  |
|  | მზა პროდუქცია                                |  |  |  |  |  |
|  | შემდგომი რეალიზაციისათვის შექმნილი 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<br>კაპიტალი   |  |  |  |  |  |
|  | დაზღვევის ტექნიკური<br>რეზერვები  |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული ფინანსური<br>ინსტრუმენტები   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა დებიტორული<br>დავალიანებები  |  |  |  |  |  |
|  | მონეტარული ოქრო და<br>ნასესხობის სპეციალური<br>უფლება                             |  |  |  |  |  |
|  | ვალდებულებების კლება  |  |  |  |  |  |
|  | საშინაო   |  |  |  |  |  |
|  | ვალუტა და დეპოზიტები  |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები,<br>გარდა აქციებისა   |  |  |  |  |  |
|  | სესხები   |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა<br>კაპიტალი (მხოლოდ<br>სახელმწიფო საწარმოები და<br>ორგანიზაციები) |  |  |  |  |  |
|  | სადაზღვევო ტექნიკური<br>რეზერვები   |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული ფინანსური<br>ინსტრუმენტები   |  |  |  |  |  |
|  | სხვა კრედიტორული<br>დავალიანებები   |  |  |  |  |  |
|  | საგარეო   |  |  |  |  |  |
|  | ვალუტა და დეპოზიტები  |  |  |  |  |  |
|  | ფასიანი ქაღალდები,<br>გარდა აქციებისა   |  |  |  |  |  |
|  | სესხები   |  |  |  |  |  |
|  | აქციები და სხვა<br>კაპიტალი (მხოლოდ<br>სახელმწიფო საწარმოები და<br>ორგანიზაციები) |  |  |  |  |  |
|  | დაზღვევის ტექნიკური<br>რეზერვები  |  |  |  |  |  |
|  | წარმოებული 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   |                      |                       |                      |                                   |            |