

დანართი 2. დამტკიცდეს მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო კალენდარი

| თარიღი/ვადა | | აქტივობა |
|-------------|---------------------|--|
| | 1 მარტი | მუნიციპალიტეტის საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს და საბიუჯეტო წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 თვისა წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს. |
| მარტი | 10 მარტი | მერი გამოსცემს შესაბამის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს (ბრძანება), რომელშიც განსაზღვრულია პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები |
| | 10 მარტი | სამართლებრივი აქტის შესაბამისად მუნიციპალიტეტში იქმნება სამუშაო ჯგუფი და იწყება მუშაობა პრიორიტეტების დოკუმენტსა და საშუალოვადიანი გეგმების შემუშავებაზე. |
| | 10 მარტი - 20 მარტი | მერის სამართლებრივი აქტი რომელის მიხედვითაც შეიქმნა სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრა პრიორიტეტების შედგენისათვის წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა, წარდგენის ვადები ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| | 20 მარტი | სამუშაო ჯგუფი წარმოადგენს მოსახლეობის გამოკითხვის შინაარსობრივ ნაწილს, რომლის მიზანია შემდეგი ინფორმაციის მიღება: 1) რამდენად კმაყოფილია მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა გასულ წელს განხორციელებული პროგრამებით. 2) მოქალაქეთა აზრით, რომელია ის პრიორიტეტული სფეროები, რომლებშიც ადგილობრივმა თვითმმართველობამ უნდა გააუმჯობესოს მომსახურების მიწოდება მომავალ წლებში. |
| | 5 აპრილი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების I კვარტალის ანგარიშს (2023 წელი) |

| | | |
|--------|-----------------------|--|
| | | პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| აპრილი | 20 აპრილი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2023 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25 აპრილი - 01 მაისი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2023 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 01 მაისი | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების I კვარტალის ანგარიშს (2023 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| მაისი | 15 მარტი- 31 მაისი | განაცხადის ფორმების დაზუსტება (საჭიროების შემთხვევაში), მოსახლეობის გამოკითხვა, შედეგების შეჯამება და ანალიზი. შენიშვნა: ეს საფეხური შესრულდება მხოლოდ 2023 წლის მარტი-მაისში (რომ სამუშაო ჯგუფს მიაწოდოს შესრულების ინდიკატორების საწყისი სიდიდეები). სხვაგვარი, ეს შესრულდება 15 თებერვლამდე (რომ მოწოდებული იქნეს ინფორმაცია წლიური მიღწევების შესახებ, რომლებიც იზომება შესრულების ინდიკატორებით) |
| 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). |
| | 5 ივლისი | პროგრამული ბიუჯეტის შედგენის მეთოდოლოგიის შესაბამისად საბიუჯეტო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესის კოორდინაციის მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფისა და შიდა საბიუჯეტო კალენრის 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. |
| ივლისი | 20 ივლისი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უგზავნიან მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 6 თვის ანგარიშს (2023 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| | 25 ივლისი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2023 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და დარგობრივი სამსახურებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25 ივლისი - 31 ივლისი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2023 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 31 ივლისი | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების 6 თვის ანგარიშს (2023 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |

| | | |
|--|----------------------|---|
| | 1 ივნისი - 1 აგვისტო | სამუშაო ჯგუფი არჩეული პრიორიტეტის ფარგლებში (შესაძლებელია პრიორიტეტი არ დაკონკრეტდეს) აცხადებს მოქალაქეებიდან ახალი ინიციატივების მიღებას ახალ პროგრამებთან/ქვე-პროგრამებთან/ ღონისძიებებთან დაკავშირებით, პროცესის |
|--|----------------------|---|

| | | |
|------------|----------------------------|--|
| | | მეთოდოლოგიისა (განაცხადის ფორმებში შესაძლებლობის ფარგლებში მითითებული უნდა იყოს გენდერული ასპექტები) და ვადების მითითებით. |
| აგვისტო | 1 აგვისტო | საბიუჯეტო ორგანიზაციები და პასუხისმგებელი სამსახურები ამზადებენ პროგრამის/ქვეპროგრამის შესახებ ინფორმაციას, აფასებენ მოქალაქეთა წინადადებებს ახალ პროგრამებთან/ქვეპროგრამებთან დაკავშირებით. ითვალისწინებენ ან არ ითვალისწინებენ ამ წინადადებებს მათი ობიექტური საფუძვლიანობიდან გამომდინარე და წარდგენენ სამუშაო ჯგუფის სხდომაზე. |
| | 1 აგვისტო -8 აგვისტო | სამუშაო ჯგუფი სხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად (მათ შორის გენდერული თანამშრომლობის საბჭოს წარმომადგენლებთან) იხილავს წარმოდგენილ პროექტებს და შემდგომი რეაგირების მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამის სამსახურებს |
| | 8 აგვისტო | საფინანსო სამსახური სამუშაო ჯგუფთან ერთად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 14 ივლისს მიღებული ძირითადი პარამეტრების გათვალისწინებით, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პირველად ვარიანტს და წინადადებას ზღვრული მოცულობების თაობაზე, რომელსაც იწონებს მუნიციპალიტეტის მერი. |
| | 8 აგვისტო | ზღვრული მოცულობები ჭერებისა და რიცხოვნების მითითებით, ეგზავნებათ საბიუჯეტო ორგანიზაციებს და ისინი იწყებენ მუშაობას განაცხადის ფორმებზე |
| | 8 აგვისტო - 15 აგვისტო | სამუშაო ჯგუფის მიერ მომზადებული პრიორიტეტების საშუალოვადიანი დოკუმენტის პირველადი ვარიანტი, რომლითაც განსაზღვრულია პრიორიტეტების 2024-2027 წლების ასიგნებების ზღვრული მოცულობები (ჭერები) და შესაბამისი სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმები იტვირთება მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე. |
| | 22 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 | 3 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური ბიუჯეტის პროექტის წინასწარ ვარიანტს განსახილველად წარადგენს სამუშაო ჯგუფში, სამუშაო ჯგუფში ასევე წარდგენილი უნდა იყოს სამსახურების მოთხოვნები დამატებით ასიგნებებზე შესაბამისი სამიზნე მაჩვენებლებით. |
| | 6 ოქტომბერი - 25 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროდან 6 ოქტომბერს მიღებული საპროგნოზო მაჩვენებლების გათვალისწინებით, ამზადებს მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათს თანდართული მასალებით და პრიორიტეტების დოკუმენტს და განსახილველად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს |
| | 6 ოქტომბერი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უზრუნველყოფს მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების 9 თვის ანგარიშს (2023 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| | 20 ოქტომბერი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2023 წელი) პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის |

| | | |
|-----------|----------------------------|--|
| | | ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანელებთან ერთად წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| | 25ოქტომბერი - 30 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2023 წელი) წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 25ოქტომბერი -31 ოქტომბერი | საფინანსო სამსახური (შესაძლებელია მომსახურების შესყიდვა) ამზადებს მოსახლეობისთვის გასაგებ ენაზე ბიუჯეტის პროექტის გზამკვლევს |
| | 31 ოქტომბერი | მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების 9 თვის ანგარიშს (2023 წელი) აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |
| | არაუგვიანეს 15 ნოემბრის | თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანო (მერი) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტს და ბიუჯეტის პროექტს თანდართულ მასალებთან ერთად განსახილველად წარუდგენს საკრებულოს. |
| ნოემბერი | 7 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 - 20 ნოემბერი | ბიუჯეტის პროექტი, პრიორიტეტების დოკუმენტი, პროგრამული ბიუჯეტის დანართი რომელიც მომზადებულია კანონმდებლობით განსაზღვრული ფორმატით ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ვებ-გვერდზე. |
| | 28 ნოემბერი | შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში საკრებულო ბიუჯეტის პროექტს შენიშვნებით უბრუნებს მერს. |
| დეკემბერი | 12 დეკემბერი | ბიუჯეტის პროექტისა და პრიორიტეტების დოკუმენტის იმავე ან შესწორებულ ვარიანტებს მუნიციპალიტეტის მერი წარუდგენს საკრებულოს. |
| | 28 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 | განხორციელებს მოსახლეობის გამოკითხვა და მომზადდება ანალიზი თუ 1) რამდენად კმაყოფილია მუნიციპალიტეტის მოსახლეობა გასულ წელს განხორციელებული პროგრამებით და 2) მოქალაქეთა აზრით, რომელია ის პრიორიტეტული სფეროები, რომლებშიც ადგილობრივმა თვითმმართველობამ უნდა გააუმჯობესოს მომსახურების მიწოდება მომავალ წლებში. |
| | 15 თებერვალი | სამუშაო ჯგუფი შეისწავლის და განიხილავს წარმოდგენილ შესრულების ანგარიშებს და შეუძლია მიაწოდოს რეკომენდაციები პროგრამის გაუქმებასთან, შემცირებასთან ან რესტრუქტურისაციასთან დაკავშირებით, მოსახლეობის გამოკითხვის შედეგების |

| | | |
|-------|-----------------------------|---|
| | | გათვალისწინებით. ორგანიზაციები ითვალისწინებენ სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციებს მომდევნო წლის სამუშაოების დაგეგმვისას. |
| | 15 თებერვალი - 20 თებერვალი | დარგობრივი სამსახურები და ა(ა)იპები საფინანსო სამსახურს უზრუნველყოფენ მათი ბიუჯეტისა და პროგრამების წლიურ ანგარიშს პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად. |
| | 20 თებერვალი - 27 თებერვალი | საფინანსო ორგანო ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს პროგრამული ბიუჯეტის მეთოდოლოგიისა და საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად და წარუდგენს სამუშაო ჯგუფს. |
| მარტი | 27 თებერვალი - 1 მარტი | მუნიციპალიტეტის მერი ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს წარუდგენს წარმომადგენლობით ორგანოს |
| | 25 თებერვალი - 1 მარტი | საფინანსო სამსახური (შესაძლებელია მომსახურების შესყიდვა) ამზადებს მოსახლეობისთვის გასაგებ ენაზე ბიუჯეტის შესრულების გზამკვლევს |
| | 1 მარტი | მუნიციპალიტეტი ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშს აქვეყნებს მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე |

დანართი 3

პროგრამის განაცხადის ფორმა

| კოდი | პროგრამის დასახელება | 2023 | 2024წ | 2025 | 2026 | წლის | 2027 |
|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | წლის დაფინანსება ათას ლარში | წლის დაფინანსება ათას ლარში | წლის დაფინანსება ათას ლარში | წლის დაფინანსება ათას ლარში | წლის დაფინანსება ათას ლარში | წლის დაფინანსება ათას ლარში |
| | პროგრამის განმახორციელებელი სამსახური | | | | | | |
| | პროგრამის აღწერა | | | | | | |
| | პროგრამის მიზანი და მოსალოდნელი შედეგი | | | | | | |
| შეფასების ინდიკატორები | | | | | | | |
| საბოლოო შედეგი (თჩ) | 2023 | 2 | 2025 | 2026 | 2027 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი |
| | საბაზისო | 0 | | | | | |
| | | 24 | | | | | |
| შუალედური შედეგი (თ თ) | 2023 | 2 | 2025 | 2026 | 2027 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი |
| | საბაზისო | 0 | | | | | |
| | | 24 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

დანართი 4

ქვეპროგრამის განაცხადის ფორმა

| კოდი | ქვეპროგრამის დასახელება | | | | 2023წ | 2024წ | 2025წ | 2026 წლის | 2027 წლის |
|--|-------------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-----------------------|-------------|-----------|
| | | 2023წ | 2024წ | 2025წ | 2026 წლის | 2027 წლის | დაფინანსება | დაფინანსება | |
| | | აქტივების | აქტივების | აქტივების | აქტივების | აქტივების | აქტივების | აქტივების | |
| | | ლარში | ლარში | ლარში | ლარში | ლარში | ლარში | ლარში | |
| ქვეპროგრამის განმახორციელებელი სამსახური | | | | | | | | | |
| ქვეპროგრამის აღწერა | | | | | | | | | |
| შეფასების ინდიკატორები | | | | | | | | | |
| საბოლოო შედეგი (თჩ) | 2023 საბა ზისო | 2024 საბა ზისო | 2025 | 2026 | 2027 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| შუალედური შედეგი (თ თ) | 2023 საბა ზისო | 2024 საბა ზისო | 2025 | 2026 | 2027 | სტრატეგიული მიზანი | შეფასების მაჩვენებელი | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

დანართი 5

ღონისძიების განაცხადის ფორმა

| ღონისძიების განაცხადის ფორმა 3 | |
|---|--|
| 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 | 2024 წელი | 2025 წელი | 2026 წელი | 2027 წელი | |
| მუნიციპალური ბიუჯეტი | | | | | |
| სახელმწიფო ბიუჯეტი | | | | | |
| სხვა | | | | | |
| სულ ქვეპროგრამა | | | | | |
| მ.შ. კაპიტალური პროექტები | | | | | |
| მიზანი და აღწერა | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების დასახელება | რაოდენობა კვმ | ერთ. ფასი | სულ (ლარი) | ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლი | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ქვეპროგრამის განხორციელების დროითი გეგმა | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების დასახელება | 1 კვარტალი | 2 კვარტალი | 3 კვარტალი | 4 კვარტალი | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| შუალედური მოსალოდნელი შედეგი (2023 წელი) | | | | | |

| ღონისძიების შუალედური შედეგის ინდიკატორები ფორმა 3-3 | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-----------|---------------|------------------|-----------------|-------------|-------|
| მოსალოდნელი შუალედური შედეგი (...) | შედეგის ინდიკატორები | | | ზომის ერთეული | გეგმიური გადახრა | მონაცემთა წყარო | მეთოდოლოგია | რისკი |
| | დასახელება | 2023 წელი (საბაზისო) | 2024 წელი | | | | | |
| | | | | | | | | |

| პროგრამის/ქვეპროგრამის/ღონისძიების ხარჯთაღრიცხვა ფორმა 4 | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ორბოდი | დასახელება | 2023 წლის მოსალოდნელი ხარჯი | 2024 წლის მპროგნოზი | 2025 წლის მპროგნოზი | 2026 წლის მპროგნოზი | 2027 წლის 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 | | | | | |
| | შტატარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება | | | | | |
| | მივლინებები | | | | | |
| | მივლინება ქვეყნის შიგნით | | | | | |
| | მივლინება ქვეყნის გარეთ | | | | | |
| | ოფისის ხარჯები | | | | | |
| | საკანცელარიო, სწერ-ახსნავი 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-ასტუმრო (არაძირითადი საქმიანობის) ხარჯები | | | | | |
| | მცირეფასიანი საფისე ტექნიკის შეძენა და დამონტაჟების ხარჯი | | | | | |
| | ტელევიზორი | | | | | |
| | მაცივარი | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| კომპიუტერული ტექნიკა | | | | | |
| ასლგადამღები | | | | | |
| კარტოგების 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 შექმნის ხარჯი | | | | | |
| რეცხვის, ქიშქმუნდის და სანიტარული საგნების შექმნის 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 აღკვეთილობასთან დაკავშირებული ხარჯი | | | | | |
| ოფისის ხარჯი რომელიც არ არის კლასიფიცირებული | | | | | |
| წარმომადგენლობითი ხარჯები | | | | | |
| კვების ხარჯები | | | | | |
| სამედიცინო ხარჯები | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| რბილი ინვენტარის, უნიფორმის შეტენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები | | | | | |
| ტრანსპორტის, ტექნიკის და იარაღის ექსპლუატაციის და მოვლა-შენახვის ხარჯები | | | | | |
| საწვავ/საპოხი მასალების შეტენის ხარჯი | | | | | |
| მიმდინარე რემონტის ხარჯი | | | | | |
| ექსპლუატაციის, მოვლა-შენახვის და სთადარიგო ნაწილების შეტენის ხარჯი | | | | | |
| ტრანსპორტის დაქირავების (გადაზიდვა-გადაყვანის) ხარჯი | | | | | |
| მცირეფასიანი ინსტრუმენტების და ხელსაწყოების შეტენა შენახვის ხარჯი | | | | | |
| ტრანსპორტის, ტექნიკის და იარაღის ექსპლუატაციის და მოვლა-შენახვის არაკლასიფიცირებული ხარჯები | | | | | |
| სამხედრო ტექნიკის და ტყვია-ჩამლის შეტენის ხარჯი | | | | | |
| სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება | | | | | |
| ბანკის მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| დიპლომატიური დაწესებულების შენახვისა და ატაშატის ხარჯი | | | | | |
| ექსპერტიზის და შემოწმების ხარჯი | | | | | |
| კადრების მოზადება-გამზადებასთან, 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 | | | | | |
| საარქივო მომსახურების ხარჯი | | | | | |
| შენიშნავების დაცვის ხარჯი | | | | | |
| ბინის ქირა | | | | | |
| კულტურული, სპორტული, საგანმანათლებლო, საგამოფენო ღონისძიებების და მაუწყებლობის ხარჯები | | | | | |
| სხვა დანარჩენი საქონელსა და მომსახურებაზე გაწეული დანარჩენი ხარჯი | | | | | |
| ძირითადი კაპიტალის მომსახურება | | | | | |
| პროცენტი | | | | | |
| საგარეო ვალდებულებებზე | | | | | |
| ორმხრივ კრედიტორებზე | | | | | |
| მრავალმხრივ კრედიტორებზე | | | | | |
| კომერციულ ორგანიზაციებზე | | | | | |
| სხვა საგარეო ვალდებულებებზე | | | | | |
| სამინაო ერთეულებზე გარდა სახელმწიფო ერთეულებისა | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | სახელმწიფო ერთეულებიდან აღებულ საშინაო ვალდებულებებზე | | | | | |
| | სუბსიდიები | | | | | |
| | გრანტები | | | | | |
| | გრანტები უცხო სახელმწიფოთა მთავრობებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | გრანტები საერთაშორისო ორგანიზაციებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | გრანტები სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულებს | | | | | |
| | მიმდინარე | | | | | |
| | კაპიტალური | | | | | |
| | სოციალური უზრუნველყოფა | | | | | |
| | სოციალური დაზღვევა | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | სოციალური დახმარება | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება | | | | | |
| | ფულადი ფორმით | | | | | |
| | სასაქონლო ფორმით | | | | | |
| | სხვა ხარჯები | | | | | |
| | ქონებასთან დაკავშირებული ხარჯები, გარდა პროცენტისა | | | | | |
| | სხვადასხვა ხარჯები | | | | | |
| | სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯები | | | | | |
| | სასამართლოებისა და სხვა კვაზი-სასამართლო ორგანოების გადაწყვეტილებით დაკისრებული სააღსრულებლო ხარჯი | | | | | |
| | შენიშვნის დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | დანადგარების დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | სატრანსპორტო საშუალებების დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | პერსონალის დაზღვევის ხარჯი | | | | | |
| | დაზღვევის სხვა ხარჯები | | | | | |
| | მოსწავლეთა ვაჭყერების ხარჯი | | | | | |
| | სახელმწიფო სასწავლო გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | სახელმწიფო სასწავლო სტიპენდიების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის გრანტების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის სტიპენდიების ხარჯი | | | | | |
| | პრეზიდენტის სახელობის სამეცნიერო გრანტების | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| ხარჯი | | | | | |
| სხვა სახელობის სტიპენდიების და გრანტების ხარჯი | | | | | |
| სტიქიური უბედურებების შედეგად მიყენებული ზიანის ხარჯი | | | | | |
| გადასახდები (გარდა საშემოსავლო და საქონლის ღირებულებაში აღრიცხული დღგ-ისა და საბაჟო მოსაკრებლისა) | | | | | |
| მოსაკრებლები | | | | | |
| საკომისიოები | | | | | |
| სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯების სხვა დანარჩენი მიმდინარე ხარჯი | | | | | |
| სხვადასხვა კაპიტალური ხარჯები | | | | | |
| არაფინანსური აქტივების ზრდა | | | | | |
| ძირითადი აქტივები | | | | | |
| შენობა-ნაგებობები | | | | | |
| საცხოვრებელი შენობები | | | | | |
| არასაცხოვრებელი შენობები | | | | | |
| საგზაო მაგისტრალები | | | | | |
| ქუჩები | | | | | |
| გზები | | | | | |
| ხიდები | | | | | |
| გვირაბები | | | | | |
| საკანალიზაციო და წყლის მომარაგების სისტემები | | | | | |
| ელექტრო გადაცემი ხაზები | | | | | |
| მილსადენები | | | | | |
| სხვა შენობა-ნაგებობები | | | | | |
| მანქანა დანადგარები და ინვენტარი | | | | | |
| სატრანსპორტო საშუალებები | | | | | |
| სატვირთო ავტომობილი | | | | | |
| მალალი გამავლობის მსუბუქი ავტომობილი | | | | | |
| მსუბუქი ავტომობილი | | | | | |
| ტრაქტორები, კომბაინები და სხვა სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკა | | | | | |
| ბულდოზერები და სხვა დანარჩენი სპეციალური ტექნიკა | | | | | |
| სხვა სატრანსპორტო საშუალებები | | | | | |
| სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარის შეძენა | | | | | |
| ტელევიზორის შეძენა | | | | | |
| მაცივრის შეძენა | | | | | |
| კომპიუტერის შეძენა | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | მიბილური ტელეფონის შექმნა | | | | | |
| | პრინტერს, სკანერს და ასლგადამღების შექმნა | | | | | |
| | უწყვეტი კვების წყაროს შექმნა | | | | | |
| | ხმის ჩაშვრი აპარატურის შექმნა | | | | | |
| | ფოტოაპარატის შექმნა | | | | | |
| | ვიდეო-აუდიო აპარატურის შექმნა | | | | | |
| | ტელეფონის, ფაქსის აპარატის შექმნა | | | | | |
| | მუსიკალური ინსტრუმენტის შექმნა | | | | | |
| | სამედიცინო აპარატურის და ხელსაწყოების შექმნა | | | | | |
| | ოპტიკური ხელსაწყოების შექმნა | | | | | |
| | ავჯის შექმნა | | | | | |
| | რბილი ავეჯის შექმნა | | | | | |
| | მაჯის და სხვა ტიპის საათის შექმნა | | | | | |
| | სპორტული საქონელის შექმნა | | | | | |
| | ნახატის, ქანდაკების, ხელოვნების სხვა ნიმუშების, ანტიკვარიატის და ძვირადღირებული კოლექციების შექმნა | | | | | |
| | კოსტიუმების შექმნა | | | | | |
| | სხვა მანქანა-დანადგარები და ინვენტარის შექმნა რომელიც არ არის კლასიფიცირებული | | | | | |
| | სხვა ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | კულტივურებული აქტივები | | | | | |
| | არამატერიალური ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | ლიცენზიები | | | | | |
| | სხვა არამატერიალური ძირითადი აქტივები | | | | | |
| | მატერიალური მარაგები | | | | | |
| | სტრატეგიული მარაგები | | | | | |
| | სხვა მატერიალური მარაგები | | | | | |
| | ნედლეული და მასალები | | | | | |
| | დამთავრებული 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 კაპიტალი | | | | | |
| | დაზღვევის ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა დებიტორული დავალიანებები | | | | | |
| | მონეტარული ოქრო და ნასესხობის სპეციალური უფლება | | | | | |
| | ვალდებულებების კლება | | | | | |
| | საშინაო | | | | | |
| | ვალუტა და დეპოზიტები | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი (მხოლოდ სახელმწიფო საწარმოები და ორგანიზაციები) | | | | | |
| | სადაზღვევო ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა კრედიტორული დავალიანებები | | | | | |
| | საგარეო | | | | | |
| | ვალუტა და დეპოზიტები | | | | | |
| | ფასიანი ქაღალდები, გარდა აქციებისა | | | | | |
| | სესხები | | | | | |
| | აქციები და სხვა კაპიტალი (მხოლოდ სახელმწიფო საწარმოები და ორგანიზაციები) | | | | | |
| | დაზღვევის ტექნიკური რეზერვები | | | | | |
| | წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები | | | | | |
| | სხვა კრედიტორული დავალიანებები | | | | | |

განაცხადის ფორმა პროგრამის შესრულების თაობაზე

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

დანართი 8

განაცხადის ფორმა ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების თაობაზე

| | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------|
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების შესრულების შესახებ განაცხადის ფორმა 6 | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების დასახელება (პროგრამული კოდი) | | | | | |
| ქვეპროგრამის/ღონისძიების გამახორციელებელი | | | | | |
| დაგეგმილი შუალედური შედეგი | | | | მიღწეული შედეგი | |
| შუალედური შედეგის შეფასების ინდიკატორი | | | | | განმარ ტება |
| № | საბაზისო მაჩვენებელი | დაგეგმილი მაჩვენებელი | მიღწეული მაჩვენებელი | ცდომილების მაჩვენებელი (%/აღწერა) | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

ატვირთეთ ფაილი

ხელმოწერი:

ვასილ გველესიანი - ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია - მერი

პჰონე

ემაილ _____

მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტო 2023

ვასილ გველესიანი

ზესტაფონის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი