დანართი 1

დამტკიცებულია
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის
2025 წლის __ სექტემბრის
№_____ ბრძანებით

ქვეპროგრამის „ფესტივალების მხარდაჭერა“ ფარგლებში
კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამის საბიუჯეტო წელს, ბიუჯეტით გათვალისწინებული ქვეპროგრამის „ფესტივალების მხარდაჭერა“ (შემდგომში - ქვეპროგრამა) ფარგლებში, საერთაშორისო/ადგილობრივი ფესტივალების შერჩევის მიზნით, კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს, უფლებამოსილებებს და მხარეთა ვალდებულებებს.

2. ქვეპროგრამა ითვალისწინებს კულტურის სფეროში, თანადაფინანსების ფორმატში, იურიდიული პირის მიერ წარდგენილი საფესტივალო ღონისძიებების/პროექტების მხარდაჭერას. კერძოდ:

ა) საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა;

ბ) ადგილობრივი ფესტივალების მხარდაჭერა.

3. ქვეპროგრამის ფარგლებში გამორჩეული (სანახაობითი/მიმზიდველი/აქტუალური...) საფესტივალო ღონისძიებების/პროექტების და კონკურსში გამარჯვებულ იურიდიულ პირთა (შემდეგში - ბენეფიციარი) შერჩევა ხორციელდება კონკურსის წესით.

4. კონკურსის ჩატარების მიზნით შექმნილი კომისიის (შემდგომში - კომისია) რაოდენობრივი და სიითი შემადგენლობა მტკიცდება ყოველწლიურად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) ბრძანებით.

5. ქვეპროგრამის ასიგნებათა საერთო მოცულობა და თითოეულ პროექტზე განკუთვნილი თანხის ოდენობა, განისაზღვრება - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტით.

6. ღონისძიება უნდა ჩატარდეს (დაწყება - დასრულება) შესაბამისი საბიუჯეტო წლის განმავლობაში და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე.

7. საქართველოს ცენტრალური, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოების, აგრეთვე, მათ მიერ შექმნილი/დაფუძნებული იურიდიული პირებისა და ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი განაცხადები არ განიხილება.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. **ღონისძიება** – წინასწარ დაგეგმილი, მიზანმიმართული, მონაწილეობითი - აქტიური წევრებისა (მონაწილე პირები/სუბიექტები) და დამსწრე საზოგადოების (აუდიტორიის) კომუნიკაციის ფორმატში, ღია/დახურულ სივრცეში ან/და ინტერნეტ ტრანსლიაციის სახით მოქმედება, რომელიც გულისხმობს, სამიზნე აუდიტორიის / ჯგუფების ინტერესთა გათვალისწინებას, განვითარების, მხარდაჭერის თუ ხელშეწყობის თვალსაზრისით, პროდუქტიულობისა და პოზიტიური განწყობის შექმნის მიზნით. ამასთან, ღონისძიება, არ შეიძლება იყოს არამონაწილეობითი აქტივობა (მაგ: შესყიდვა, ვებგვერდის უზრუნველყოფა ან სხვა მსგავსი ქმედება/აქტივობა).

2. **საერთაშორისო ღონისძიება** - საერთაშორისო მასშტაბის ღონისძიება, დაგეგმილი

საზღვარგარეთ ქვეყნების მონაწილეობით (ამ შემთხვევაში, არანაკლებ 3 ქვეყანა), გათვლილი - ტურისტების, ვიზიტორების მიბმის, ქალაქის წარმოჩენის, პოპულარიზაციის, რეკლამირების და პროფილის/დარგის/სფეროს განვითარების მიზნით. როგორც წესი, ღონისძიება უნდა იყოს პროდუქტიული და სასურველია, რეიტინგული, რათა იწვევდეს მ.შ. საერთაშორისო ყურადღებას, ინტერესს (პროფილური / მასმედია), რასაც მოაქვს ცნობადობა, აღიარება და სხვა მნიშვნელოვანი დივიდენდები - პოლიტიკური, ეკონომიკური, ფინანსური, პროფილური თუ დარგობრივი, ტურისტული და სხვა თვალსაზრისით.

3. **აქტივობა** – ქმედება, რომელიც პირდაპირ უკავშირდება მიზნებით განსაზღვრული შედეგის დადგომას.

4. **აქტუალურობა** – პროგრამის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისობა, საზოგადოების საჭიროებებსა და განსაზღვრულ პრიორიტეტებთან მიმართებაში.

5. **პრესრელიზი** - შეტყობინება, რომელიც მომზადებულია ჟურნალისტებისა და მასმედიის საშუალებებისათვის. მისი მთავარი ამოცანაა, აცნობოს სიახლე ისეთი სახით, რომ დააინტერესოს, როგორც ჟურნალისტები, ასევე, სამიზნე აუდიტორია და სურვილი გაუჩინონ, გაიგონ მეტი - სად და როგორ ჩატარდება ღონისძიება, პროგრამა და ა.შ.

6. **პრესკონფერენცია** - მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, ოფიციალურად მოწვეული რადიო-ტელევიზიის, ჟურნალ-გაზეთების წარმომადგენელთა შეკრება, ყურადღების მიქცევა, ინტერესთა გამოწვევა, აჟიტირება, წინასწარი, დადებითი განწყობის შექმნა. მიზანი - საზოგადოებისათვის ღონისძიების გაცნობა (ცალკეული აქტივობების და მონაწილეების შესახებ), აუდიტორიის მიზიდვის, მასშტაბურობის გაზრდის თვალსაზრისით და სხვა. რაც შეეხება ზოგად სტრუქტურას:

- გახსნა (ორგანიზატორების / სპონსორების და მხარდამჭერების / განსაკუთრებული სტუმრების / მონაწილეების და სხვა, გაცნობა);
- შესავალი სიტყვა;
- ძირითადი გამოსვლა;
- კითხვა - პასუხის ფორმატი;
- დახურვა;
- არაოფიციალური ნაწილი (სლაიდების/ვიდეორგოლების/კლიპების ჩვენება);
- ფურშეტი შესაძლებლობის/აუცილებლობის ფარგლებში;
- ინტერვიუ (ჩაწერა მედია საშუალების მიერ)
- და სხვა.

7. **პრეზენტაცია** - ღონისძიების, აუდიტორიის წინაშე საჯარო წარდგენის პროცესი. კარგად სტრუქტურირებული თანამიმდევრული ინფორმაციის, დოზირებით მიწოდება. რაც შეეხება ზოგად სტრუქტურას - იხილეთ განმარტება: „პრესკონფერენცია“.

8. **რისკები** – გარემოებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს აქტივობის შესრულებას და დაგეგმილი შედეგების მიღწევას. მათ შორის: ჯანდაცვის რისკები (უსაფრთხოების უზრუნველყოფა); კულტურული ღონისძიების განხორციელებისათვის გათვალისწინებული რეკომენდაციების დაცვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; გარემოს, ფიზიკური, ფინანსური, რეპუტაციული და სხვა.

9. **მონიტორინგი** – რეგულარული პროცესი, რომელიც აგროვებს ინფორმაციას მიზნებით განსაზღვრული შედეგების შესრულებისა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების თაობაზე.

10. **მოსალოდნელი შედეგები** – მდგომარეობა, რომლის დადგომაც ივარაუდება განხორციელების შედეგად.

11. **ეფექტიანობა** – შედეგების მიღწევა, რაც შეიძლება დაბალი ხარჯებით (შედეგებისა და მათ მისაღწევად საჭირო ხარჯების (რესურსების) შეფარდება).

12. **ეფექტურობა** – მიღწეული შედეგების შესაბამისობა, დაგეგმილ შედეგებთან და პირდაპირი და არაპირდაპირი ბენეფიციარების საჭიროებებთან.

13. **კრიტერიუმი** - საზომი, ნიშან - თვისება, რომლის მიხედვითაც, რაიმეს აფასებენ, განსაზღვრავენ, მნიშვნელობას არკვევენ, რის მიხედვითაც მსჯელობენ.

14. **საქონელი და მომსახურება** - მოიცავს სახელმწიფო ერთეულების მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის ხარჯებს, რომელიც გამოიყენება საბაზრო და არასაბაზრო ფასად საქონლისა და მომსახურების გასაწევად.

15. **საბაზრო ღირებულება** - ფასი, რომელსაც ბაზარზე მოთხოვნისა და მიწოდების, აგრეთვე სუბიექტური სარგებლიანობის მიხედვით ადგენენ. ამდენად, საბაზრო ღირებულება არის ის ფაქტობრივი ფასი, რომლის მიხედვითაც ხდება საქონლისა თუ მომსახურებისშეძენა.

16. **ბიუჯეტი, ხელფასი, ჰონონარი** (და სხვა განმარტებები) - ბრძანების დანართი 5.

მუხლი 3. მიზანი

1. კულტურის/ხელოვანთა განვითარების მხარდაჭერა/ხელშეწყობა, კულტურული ცხოვრების გააქტიურება, ღონისძიებების გამრავალფეროვნება (ქართველი და უცხოელი ხელოვანების ერთობლივი შემოქმედებითი თანამშრომლობა, უცხოური გამოცდილების გაზიარება);

2. ქალაქ ბათუმის, როგორც მიმზიდველი და სანახაობითი, კულტურული ღონისძიებების მასპინძელი - საფესტივალო (საერთაშორისო/ადგილობრივი) ქალაქის ცნობადობის ამაღლება, პოპულარიზაცია, რეკლამირება (შიდა და გარე ტურიზმის გავითარების თვალსაზრისით).

მუხლი 4. ავტორიზაცია

1. კონკურსში მონაწილეობის მიღება შეუძლია საქართველოში რეგისტრირებულ იურიდიულ პირს (შემდგომში - აპლიკანტი) თუ ის აკმაყოფილებს აღნიშნული დებულებით განსაზღვრულ პირობებს.

2. აპლიკანტი უფლებამოსილია წარადგინოს არაუმეტეს ორი ინიციატივისა (ორი სხვა-დასხვა მიმართულებით). ფორმატი: ერთი განაცხადი - ერთი პროექტი.

3. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად აპლიკანტმა ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში (მის: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ.N25) უნდა წარადგინოს ან/და გადმოაგზავნოს ელექტრონულ მისამართზე: info@Batumi.ge შემდეგი დოკუმენტაცია:

3.1 განცხადება/განაცხადი (ბრძანების დანართი 2) - შევსებული ქართულ ენაზე, ხოლო ელექტრონულ მისამართზე გადმოგზავნის შემთხვევაში - დამოწმებული ელექტრონული ხელმოწერით (კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერა/ ელექტრონული შტამპი) ან დასკანირებული (ხელმოწერილი) სახით;

3.2 ამონაწერი მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრიდან;

3.3 ფესტივალის/ღონისძიების (საერთაშორისო/ადგილობრივი) დებულება/პროგრამა.

3.4 პორტფოლიო (არსებობის შემთხვევაში - ანალოგიური კულტურული ღონისძიების განხორციელების ან/და შემოქმედებითი მოღვაწეობის ამსახველი აუდიო - ვიზუალური მასალა, ხელშეკრულება, მიღება - ჩაბარების აქტი და სხვა);

3.5 თანადაფინანსების ან/და მხარდაჭერის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სახელმ-წიფო, საკუთარი, სპონსორი, გრანტი ან/და სხვა, ფინანსური შენატანი ან/და დოკუმენტი მხარდაჭერის თაობაზე - ქონების, ტრანსპორტის, ტექნიკური მოწყობილობების და ძირითადი საშუალებების დროებით სარგებლობაში გადაცემასთან მიმართებაში და საბაზრო ღირებულების მითითებით);

3.6 ოპტიმალური ხარჯების დაგეგმვის მიზნით, ბაზრის კვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული დასახელების საქონლის/მომსა-ხურების ღირებულება მცირეფასიანზე (500 ლარზე ნაკლები) მეტია. ამასთან,

ბაზრის კვლევის დასადასტურებლად, ბიუჯეტით გათვალისწინებულ თითოეულ პუნქტზე, როგორც წესი, წარმოდგენილი უნდა იყოს ფასის დამდგენი - არანაკლებ 2 დოკუმენტი/ინვოისი, რომელიც დამოწმებული იქნება გამცემის ხელმოწერით და მითითებული იქნება მისი საკონტაქტო ინფორმაცია;

3.7 პროექტში სხვა/მესამე პირების ჩართვასთან დაკავშირებით, გაფორმებული არსებული შეთანხმების, მემორანდუმის, ხელშეკრულების (ან სხვა), დოკუმენტაციის წარმოდგენა, აღებული ვალდებულებების შესრულებაზე დადასტურებასთან მიმართებაში. ამასთან, მესამე პირებთან დადებული ხელშეკრულება ან ურთიერთშეთანხმების დოკუმენტი, წარმოდგენილი უნდა იყოს, კონკურსში გამარჯვების შემთხვევაში, მერიასთან ხელშეკრულების გაფორმებამდე, სამსახურის მოთხოვნისამებრ (მუხლი 10).

4. დოკუმენტები უნდა იყოს წარმოდგენილი ქართულ ენაზე (ბეჭდური სახით - Microsoft Word Document / Sylfaen), ხოლო უცხო ენაზე წარმოსადგენი დოკუმენტი უნდა იყოს ნათარგმნი ქართულ ენაზე და ნოტარიულად დამოწმებული.

5. მერია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია.

მუხლი 5. კონკურსის ეტაპები

1. პირველი ეტაპი - დოკუმენტაციის შესწავლა.

2. მეორე ეტაპი - განაცხადების განხილვა კომისიური წესით. ამასთან, დასაშვებია, კომისიაზე აპლიკანტის მიერ, პროექტის წარდგენა პრეზენტაციის (7 წუთამდე) ფორმატში.

3. აპლიკანტის მიერ წარდგენილი განაცხადი ამ დებულებით გათვალისწინებულ, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, ეგზავნება - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურს (შემდგომში - სამსახური), რომელიც შემდგომი რეაგირების - საბუთების შესწავლის მიზნით, გადაეცემა, ამავე სამსახურის კულტურის განყოფილებას (შემდგომში - განყოფილება).

4. განყოფილება:

4.1 უზრუნველყოფს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის დამუშავებას და რეესტრში შეყვანას;

4.2 შეისწავლის განაცხადს და არასრული დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, ამზადებს წერილს ან/და განაცხადში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალების მეშვეობით (სწრაფი რეაგირების მიზნით, ელფოსტით ან/და მობილურ ტელეფონზე SMS შეტყობინების სახით), აპლიკანტს აცნობებს ხარვეზის გამოსწორების თაობაზე, რათა ოპერატიულად მოახდინოს დოკუმენტაციის მოწესრიგება 5 სამუშაო დღის ვადაში;

4.3 შემოსული განაცხადების შესწავლის პროცედურის გავლის შემდეგ, ამზადებს სამსახურის მოხსენებით ბარათს კომისიის თავმჯდომარის სახელზე, კომისიური წესით განხილვაზე წარსადგენად/დასაშვებად და თანხმობის მიღების შემდეგ, მასალებს წარუდგენს კომისიის წევრებს.

5. პროექტი, განსაზღვრულ ვადაში ხარვეზის (არსებითი) გამოუსწორებლობის შემ-თხვევაში, ასევე, რომელიც ვერ გადალახავს საკვალიფიკაციო შეფასების ზღვარს (ბრძანების დანართი 2; აპლიკაციის ფორმა 2 და დანართი 6) - კომისიაზე არ განიხილება.

მუხლი 6. განაცხად(ებ)ის მიღების ეტაპები და გადაწყვეტილების მიღების ვადები

1. განაცხად(ებ)ის მიღების ვადები:

- პირველ ეტაპზე: განაცხად(ებ)ის მიღება შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ფესტივალებთან მიმართებაში, დაიწყება - მიმდინარე საბიუჯეტო წლის ოქტომბრის თვის პირველი სამუშაო დღიდან - 10 ნოემბრის ჩათვლით (თუ 10 ნოემბერი ემთხვევა არასამუშაო დღეს ან სადღესასწაულო ან/და სხვა გამოსასვლელ დღე(ებ)ს, მაშინ ამ დღის ნაცვლად - მომდევნო/პირველივე სამუშაო დღის ჩათვლით).
- მეორე ეტაპზე: განაცხად(ებ)ის მიღება შესაძლებელია განახლდეს, შესაბამისი წლის ბიუჯეტში ქვეპროგრამით დამტკიცებული ასიგნებების ამოწურვამდე ან/და ცვლილებების შეტანის (თანხის დამატების) შემთხვევაში - შესაბამისი საბიუჯეტო წლის პირველი სამუშაო დღიდან, ყოველი მეორე (ლუწი) თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით (ორთვიანი პერიოდი), გარდა ნოემბერ - დეკემბრისა. ამასთან, გამონაკლის შემთხვევაში (ღონისძიების დაწყების ვადებიდან გამომდინარე), დასაშვებია, სამსახურის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, განაცხად(ებ)ის განხილვა განხორციელდეს დაჩქარებული წესით - განაცხადების მიღების ვადის ამოწურვამდე.

2. კომისია, შემოსულ განაცხადებს განიხილავს - განაცხად(ებ)ის მიღების ვადის ამუწურვიდან 12 სამუშაო დღის ვადაში.

3. მერი, კომისიის რეკომენდაციის წარდგენიდან, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის შედეგების დამტკიცების თაობაზე. ამასთან, პირველ ეტაპზე: კონკურსის შედეგები, ასევე, შესაძლებელია აისახოს შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის პროექტში (ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მიმდინარე საბიუჯეტო პროცესთან - პროცედურებთან/ვადებთან თანხვედრაში) ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად/დასამტკიცებლად.

4. ინფორმაცია კონკურსის შედეგების შესახებ, კონკურსში გამარჯვებულ აპლიკანტ(ებ)ს ეცნობება - მერის ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ან/და პირველ ეტაპზე: ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე, შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ.

მუხლი 7. კომისიის უფლებამოსილებები

1. **კომისია:**
   - 1.1 კომისია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით;
   - 1.2 კომისიის წევრთა რაოდენობა და სიითი შემადგენლობა განისაზღვრება მერის ბრძანებით;
   - 1.3 სავალდებულოა, კომისიის წევრთა შემადგენლობაში შეყვანილ იქნენ:
     - 1.3.1 დარგობრივ (კულტურა) კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელ(ებ)ი;
     - 1.3.2 სამართლებლივ კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელ(ებ)ი;
     - 1.3.3 ფინანსურ კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელ(ებ)ი;
   - 1.4 სასურველია, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება ეთხოვოს:
     - 1.4.1 ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრ(ებ)ს;
     - 1.4.2 აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს წარმომადგენელს (ებს);
     - 1.4.3 სხვა დაწესებულება - ორგანიზაციების წარმომადგენლებს;
   - 1.5 კომისიის მუშაობას ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნისას - კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე;

1.6 კომისია ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

1.7 კომისიის გადაწყვეტილება სარეკომენდაციო ხასიათისაა. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მერი;

1.8 კომისია ამტკიცებს იმ განაცხადთა სიას, რომლებიც არ შეესაბამება ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს ან თუ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია არასრულია და იღებს გადაწყვეტილებას მათი კონკურსიდან მოხსნის თაობაზე;

1.9 კომისია განიხილავს განაცხადებს, აკეთებს შეფასებებს, გამოავლენს საუკეთესო პროექტებს და მერს წარუდგენს რეკომენდაციას;

1.10 საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კომისიაზე განხილვის დროს, აპლიკანტთან მოხდეს ხარჯების დაზუსტება (სრულად ან ნაწილობრივ), წარმოდგენილ ხარჯთაღრიცხვასთან მიმართებაში, ხოლო შეფასება განხორციელდება კორექტირებული თანხების გათვალისწინებით, აპლიკანტის წერილის საფუძველზე;

1.11 კომისია უფლებამოსილია, თუკი სხდომას ესწრება სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი მაინც.

1.12 საჭიროებიდან გამომდინარე (საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე) კომისიის სხდომა შეიძლება გადაიდოს (გონივრული ვადით) კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებით, შემოსული განაცხადების ნაწილობრივ ან სრულად განხილვასთან მიმართებაში.

2. კომისიის თავმჯდომარე:

2.1 წარმართავს კომისიის საერთო ხელმძღვანელობას, ანაწილებს ფუნქციებს და დავალებებს კომისიის წევთა შორის. ასევე, უზრუნველყოფს სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას;

2.2 კომისიის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებიდან, არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მერს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს განხილვის შედეგების შესახებ (ბრძანების პროექტთან ერთად).

3. კომისიის მდივანი:

3.1 კომისიის სხდომის ორგანიზებას, საოქმო ჩანაწერების უზრუნველყოფას და სხვა ორგანიზაციული საკითხების აღსრულებას;

3.2 კომისიას გააცნობს ინფორმაციას/ანოტაციას თითოეულ პროექტთან მიმართებაში;

3.3 კომისიის წევრთა მიერ, განხორციელებული შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულების დაჯამებით, ახდენს საბოლოო შედეგების გამოვლენას;

3.4 აფორმებს კომისიის გადაწყვეტილებას ოქმის სახით, კომისიის სხდომის დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ამასთან, აუცილებელია ოქმში დაფიქსირებული სიტყვით გამომსვლელ(ებ)ის ხელმოწერა, მის მიერ წარმოთქმული სიტყვის / ტექსტის სისწორის დადასტურებასთან მიმართებაში ან/და მის მიერ გადმოგზავნილი კომენტარ(ებ)ი, რომელიც ოქმს თან ერთვის.

3.5 ამზადებს მოხსენებით ბარათს კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და შერჩეული პროექტების დაფინანსების თაობაზე (თანდართულ ბრძანების პროექტთან ერთად), მერთან წარსადგენად.

4. კომისიის წევრი:

4.1 შეისწავლის განაცხადს, ახდენს შეფასებას და წარადგენს/გამოთქვამს თავის მოსაზრებებს;

4.2 გადაწყვეტილებებს იღებს დამოუკიდებლად;

5. კომისიის თითოეული წევრის მიერ განხორციელებული შეფასებები კონფიდენციალურია და განკუთვნილია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

მუხლი 8. შეფასების კრიტერიუმები

პროექტის შერჩევა ხორციელდება შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, 2 ეტაპად:

1. პირველი ეტაპი: საკონკურსო განაცხადის შეფასება - საკვალიფიკაციო შეფასების ფორმატში, სრულად გაზომვადი კრიტერიუმების მიხედვით (ბრძანების დანართი 2; აპლიკაციის ფორმა 2; დანართი 6);

2. მეორე ეტაპი: საბოლოო შეფასება - ბრძანების დანართი 3-ში განსაზღვრული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით.

მუხლი 9. გამარჯვებულის გამოვლენა

1. საბოლოო შედეგები განისაზღვრება თითოეული პროექტის მიხედვით, კომისიის თითოეული წევრის მიერ განხორციელებული შეფასების შედეგად დაგროვილი ქულების დაჯამებით.

2. რეკომენდაცია გაეწევა იმ აპლიკანტს, რომელიც მიიღებს მაქსიმალურ ქულათა არანაკლებ 60 პროცენტს.

3. თუ მაქსიმალურ ქულათა არანაკლებ 60 პროცენტი მიიღო რამდენიმე პროექტმა და მათი საერთო (ჯამური) თანხა აღემატება დამტკიცებული ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ასიგნებებს, რეკომენდაცია დაფინანსების თაობაზე, გაეწევა იმ პროექტებს, რომლებსაც მიღებული აქვს უფრო მაღალი ქულა ან/და დასაშვებია აპლიკანტთან(ებთან) მოხდეს დაზუსტება, მათ მიერ წარდგენილ ხარჯთაღრიცხვასთან მიმართებაში და საბოლოო შედეგები განისაზღვროს ამ პროცედურის გავლის შემდეგ აპლიკანტის წერილობითი მომართვის - კორექტირებული ხარჯთაღრიცხვის საფუძველზე.

4. ქულათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება:

   4.1 პროექტებს, რომელთაც გააჩნიათ თანადაფინანსების მეტი წილი.

   4.2 ქულათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის პოზიცია.

5. საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება ხდება მერის ბრძანებით.

მუხლი 10. შედეგების დამტკიცება.

1. მერი, კომისიის რეკომენდაციის წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, გამოსცემს ბრძანებას კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და კონკურსში გამარჯვებული აპლიკანტის დაფინანსების თაობაზე.

2. ინფორმაცია კონკურსის შედეგების თაობაზე, წერილობით, ასევე, განაცხადში მითითებული საკომუნიკაციო საშუალების მეშვეობით (სწრაფი რეაგირების მიზნით, ელფოსტით ან/და მობილურ ტელეფონზე SMS შეტყობინების სახით), ეცნობება ბენეფიციარს მერის ბრძანების გამოცემიდან 6 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. სამსახური, მერის ბრძანების გამოცემიდან:

   3.1 8 სამუშაო დღის ვადაში, ამზადებს ხელშეკრულებას დადგენილი ფორმატის შესაბამისად (ბრძანების დანართი 7);

   3.2 7 სამუშაო დღის ვადაში, განმცხადებელს აცნობებს, რომ უნდა გამოცხადდეს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

3.3 12 სამუშაო დღის ვადაში, უზრუნველყოფს მხარეებს შორის ხელშეკრულების დადებას, რომელიც ფორმდება მერიასა და კონკურსში გამარჯვებული ბენეფიციარს (ან უფლებამოსილი წარმომადგენელი) შორის.

4. იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის განხორციელებისათვის საჭიროა ნებართვა, თანხმობა, მემორანდუმი, ხელშეკრულება (ან სხვა), მერიასთან ხელშეკრულების გაფორმებამდე, ბენეფიციარის მიერ, წარმოდგენილ უნდა იქნეს შესაბამისი დოკუმენტაცია, სამსახურის მოთხოვნისამებრ.

მუხლი 11. ბენეფიციარის ვალდებულებები

1. ბენეფიაციარმა პროექტი უნდა განახორციელოს საანგარიშო წლის განმავლობაში.

2. ბენეფიციარის უფლება-მოვალეობა განისაზღვრება მერიასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. მერია უფლებამოსილია ბენეფიციარისაგან მოითხოვოს ფაქტიური ხარჯვის დამადასტურებელი დამატებითი დოკუმენტი.

4. მერია უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეაჩეროს ან შეწყვიტოს კონკურსში გამარჯვებული ბენეფიციარის დაფინანსება, დებულებით გათვალისწინებული მიზნების შეუსრულებლობის, ყალბი მონაცემების აღმოჩენის, აგრეთვე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 13. ანგარიშსწორება

1. მერია მისი წარმომადგენლის საფუძველზე ახდენს შესრულებული მომსახურების ინსპექტირებას, რაც განისაზღვრება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულებით.

2. ანგარიშსწორება ხორციელდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, აღებული ვალდებულებების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ და ფაქტიური ხარჯების მიხედვით მაგრამ არაუმეტეს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებისა.

3. მერია, არ აანაზღაურებს ხელშეკრულების გაფორმებამდე გაწეულ ხარჯებს.

4. მიღებული დაფინანსების ხარჯვასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელია, ბენეფიციარი.