

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

განკარგულება №

___ მარტი, 2021 წელი

ქალაქი ბათუმი

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამების „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ ფარგლებში კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ბათუმის საკრებულოს 2021 წლის 21 დეკემბრის №42 ადგენილების შესაბამისად, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს:

ა) „ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამების „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ ფარგლებში კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ დებულება (დანართი 1);

ბ) განაცხადის ფორმა (დანართი 2);

გ) შეფასების კრიტერიუმები (დანართი 3);

დ) ფინანსური და პროგრამული ანგარიში (დანართი 4);

ე) რეკომენდაციები ღონისძიების დაგეგმვის შესახებ (დანართი 5);

ვ) საკვალიფიკაციო შეფასების განმარტებები (დანართი 6);

ზ) ხელშეკრულების პროექტი (დანართი 7);

2. განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქალაქი ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

3. განკარგულება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

სულიკო თებიძე

გ ა ნ მ ა რ ტ ე ბ ი თ ი ბ ა რ ა თ ი

პროექტის სახელწოდება და სათაური

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამის „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერის“ ფარგლებში ჩატარების პირობების შესახებ

ა) ზოგადი ინფორმაცია პროექტის შესახებ:

ა.ა) პროექტის მიღების მიზეზი და მიზანი:

„ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამის „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერის“ ფარგლებში, კონკურსის ჩატარების, ფესტივალების შერჩევის და განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების დარეგულირება, კონკურსში გამარჯვებული სუბიექტების იურიდიული პირების (პროექტების ავტორების) მიერ წარმოდგენილი პროექტების განსახორციელებელი კულტურული ღონისძიებების დაფინანსებისა და ანგარიშსწორების პროცედურების და პირობების განსაზღვრა.

ა.ბ) პროექტის ძირითადი არსი:

2021 წლის მუნიციპალურის ბიუჯეტით ქვეპროგრამა- „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ (05 03 04) ფარგლებში კულტურული ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა.

ბ) პროექტის ფინანსური დასაბუთება:

ბ.ა) პროექტის მიღებასთან დაკავშირებული აუცილებელი ხარჯების დაფინანსების წყარო:

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტი;

ბ.ბ) პროექტის ავტორი:

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების კულტურის სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახური.

ბ.გ) პროექტის ინიციატორი:

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია.

გ) განმარტებითი ბარათის მომზადებაზე უფლებამოსილი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი და ხელმოწერა:

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის
განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის
სამსახურის უფროსი



მერაბ ქიძინძე

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით
გათვალისწინებული ქვეპროგრამის „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ ფარგლებში
კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ქვეპროგრამის „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ (შემდგომში - ქვეპროგრამა) ფარგლებში, კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს, კომპენტენციებს, მხარეთა ვალდებულებებსა და პასუხისმგებლობებს.
2. ქვეპროგრამა ითვალისწინებს კულტურის სფეროში, იურიდიული პირის მიერ წარდგენილი, გამორჩეული პროექტების (შემდეგში - ღონისძიებები) ავტორთა მხარდაჭერას, თანადაფინანსების ფორმატში, რომელთა განხორციელება, ხელს შეუწყობს კულტურის სფეროს განვითარებას, ბათუმის, როგორც კულტურული ღონისძიებების მასპინძელი ქალაქის საერთაშორისო ცნობადობის ამაღლებას, პოპულარიზაციას, რეკლამირებას.
3. ქვეპროგრამის ფარგლებში გამორჩეული (სანახაობითი/მიმზიდველი/აქტუალური...) ღონისძიებების და კონკურსში გამარჯვებულად გამოვლენილ იურიდიულ პირთა (შემდეგში - ბენეფიციარი) შერჩევა ხორციელდება კონკურსის წესით, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულებით.
4. კონკურსის ასიგნებათა ჯამური მოცულობა შეადგენს - 155 000 ლარს, ხოლო თითოეული ღონისძიების განხორციელებისათვის, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიიდან (შემდგომში - მერია) მოთხოვნილი თანხა განისაზღვრება, არაუმეტეს 31 000 ლარისა.
5. ღონისძიება უნდა ჩატარდეს (დაწყება - დასრულება) შესაბამისი საბიუჯეტო წლის განმავლობაში და ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე.
6. ღონისძიება უნდა დაიგეგმოს, ახალი კორონავირუსის (SARS-CoV-2) გავრცელების აღკვეთის მიზნით, სახელმწიფოს მიერ შემუშავებული შეზღუდვების შესაბამისად და ღონისძიების პროდუქტიული დაგეგმვა - განხორციელების მიზნით, შემუშავებული რეკომენდაციების გათვალისწინებით (დანართი 5).
7. ღონისძიება, რომლებიც წარმოდგენილია საქართველოს ცენტრალური, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოების, აგრეთვე, მათ მიერ შექმნილი/დაფუძნებული იურიდიული პირებისა და ორგანიზაციების მიერ, 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. 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 (არანაკლებ 5 ქვეყანა), გათვლილი - ტურისტების, ვიზიტორების მიზმის, ქალაქის წარმოჩენის, პოპულარიზაციის, რეკლამირების და დარგის

განვითარების მიზნით. როგორც წესი, ღონისძიება უნდა იყოს პროდუქტიული და სასურველია, მაღალრეიტინგული, რათა იწვევდეს 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 - გარემოს, ფიზიკური, ფინანსური, რეპუტაციული, ჯანდაცვის რისკები 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 საქონლის / 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 მომსახურების შეძენა.

16. ბიუჯეტი, ხელფასი, ჰონორარი (და სხვა განმარტებები) - იხილეთ დანართი 5.

მუხლი 3. მიზანი

1. კულტურის / ხელოვანთა განვითარების მხარდაჭერა, ხელშეწყობა, საზოგადოების ინტერესის გაზრდა.

2. ქალაქ ბათუმის, როგორც მიმზიდველი და სანახობითი, კულტურული ღონისძიებების მასპინძელი - საფესტივალო ქალაქის ცნობადობის ამაღლება, პოპულარიზაცია, რეკლამირება;

3. იმ საუკეთესო საერთაშორისო ფესტივალების შერჩევა და მხარდაჭერა, რომლებიც მნიშვნელოვნად შეუწყობს ხელს კულტურული ტურიზმის განვითარებას, ვიზიტორთა რაოდენობის გაზრდას, მედია საშუალებების, ადგილობრივი და უცხოელი მაცურებლის თუ მსმენელის მოზიდვას, ქალაქში კულტურული ცხოვრების გააქტიურებას, ღონისძიებების გამრავალფეროვნებას.

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 სხვადასხვა მიმართულებით). ფორმატი: ერთი განაცხადი - ერთი პროექტი.

3. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად აპლიკანტმა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილებაში (მის: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. N25) უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

3.1 შევსებული განაცხადი (დანართი 2);

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

3.3 ფესტივალის დებულება.

3.4 პორტფოლიო (არსებობის შემთხვევაში - ანალოგიური საერთაშორისო 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 (სახელმწიფო, 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 ღონისძიების განხორციელებისათვის დაგეგმილი პრევენციული ღონისძიების ჩამონათვალი დანართის სახით (რეკომენდაციების დაცვა, ახალი კორონავირუსის (COVID-19) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით დაწესებული შეზღუდვების გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად);

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

დასადასტურებლად, ბიუჯეტით გათვალისწინებულ თითოეულ პუნქტზე, წარმოდგენილი უნდა იყოს ფასის დამდგენი არანაკლებ 3 დოკუმენტი/ინვოისი (სასურველია 4 და მეტი), რომელიც დამოწმებული იქნება გამცემის ხელმოწერით და მითითებული იქნება მისი საკონტაქტო ინფორმაცია;

3.8 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 ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურს (შემდგომში - სამსახური), რომელიც შემდგომი რეაგირების - საბუთების შესწავლის მიზნით, გადაეცემა ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის პროგრამების მართვის 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 მასალებს წარუდგენს კომისიის წევრებს.

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

მუხლი 6. განაცხადების მიღებისა და განხილვის ვადები

1. განაცხადების მიღება იწარმოებს ყოველკვარტალურად, გარდა მეოთხე კვარტლისა;

2. შემოსული განაცხადები განიხილება კომისიის მიერ, განცხადების მიღების ვადის ამოწურვიდან / მიმდინარე კვარტლის დასრულებიდან - 8 სამუშაო დღის ვადაში.

3. კონკურსის შედეგები აპლიკანტს ეცნობება, მერის ბრძანების გამოცემის შემდეგ - 6 სამუშაო დღის ვადაში.

4. რეკომენდირებულია, ღონისძიების ჩატარების თარიღი განისაზღვროს - განაცხადის მიღების ვადის ამოწურვიდან (თვის ბოლოდან), არანაკლებ 22 კალენდარული (ოცდაორი) დღის შემდეგ.

5. განაცხადების მიღება იწარმოებს ქვეპროგრამით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში - ამოწურვამდე (ბენეფიციართა რაოდენობა შეზღუდული არაა).

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 დარგობრივი (კულტურა) კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელი (ები);
 - 1.3.2 სამართლებლივი კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელი (ები);
 - 1.3.3 საფინანსო კომპეტენციებთან მიმართებაში - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელი (ები);
 - 1.3.4 ჯანდაცვის კომპეტენციებთან მიმართებაში (ახალი კორონავირუსის (SARS-CoV-2) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით, რეკომენდაციების დაცვის უზრუნველყოფასთან მიმართებაში) - შესაბამისი სამსახურის წარმომადგენელი (ები);
- 1.4 სასურველია, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება ეთხოვოს:
 - 1.4.1 ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დეპუტატებს;
 - 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 ან ჩატარდეს დამატებით.

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 3 სამუშაო დღის ვადაში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ამასთან, აუცილებელია ოქმში დაფიქსირებული სიტყვით გამომსვლელის (ების) ხელმოწერა, მის მიერ წარმოთქმული სიტყვის / ტექსტის სისწორის დადასტურებასთან მიმართებაში ან/და მის მიერ გადმოგზავნილი კომენტარი (ები), რომელიც ოქმს თან ერთვის.

3.5 ამზადებს მოხსენებით ბარათს კონკურსის შედეგების დამტკიცებისა და შერჩეული პროექტების დაფინანსების თაობაზე (ბრძანების პროექტი თან ერთვის), ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერზე 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 მიზნებისათვის;

მუხლი 7. შეფასების კრიტერიუმები

1. საკონკურსო განაცხადის შერჩევა ხდება შეფასების კრიტერიუმების გათვალისწინებით.

2. საკონკურსო განაცხადის შეფასება ხდება 0 – 10 ქულის ფარგლებში, დანართი 3-ში განსაზღვრული 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 მიმათებაში 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. ხელშეკრულების გაფორმება

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 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. სამსახური, მერის ბრძანების გამოცემიდან:

3.1 2 სამუშაო დღის ვადაში, ამზადებს ხელშეკრულებას დადგენილი ფორმატის შესაბამისად (დანართი 6);

3.2 3 სამუშაო დღის ვადაში, განმცხადებელს აცნობებს, რომ უნდა გამოცხადდეს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

3.3 7 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს მხარეებს შორის ხელშეკრულების დადებას, რომელიც ფორმდება ქ. ბათუმის 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. ბენეფიციარი ვალდებულია, სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადებში წარმოადგინოს მოცემული დებულებით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.

2. ბენეფიციარმა პროექტი უნდა განახორციელოს საანგარიშო წლის განმავლობაში.

3. ბენეფიციარი ვალდებულია, მერიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების შემდეგ, 15 დღის ვადაში, წარმოადგინოს მის მიერ განხორციელებული პროექტის შესახებ საბოლოო პროგრამული და ფინანსური ანგარიშები (ბრძანების დანართი 4) და მომსახურების, შესრულებული სამუშაოს მიღების, გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი მასალები (მათ შორის ზედნადები, ანგარიშფაქტურა, საგადახდო დავალება, ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, უწყისი, სალარო შემოსავლისა და გასავლის ორდერი და სხვა), რომლის საფუძველზეც 15 სამუშაო დღის ვადაში ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი და ბენეფიციართან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ვადებში ხორციელდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

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 12. ანგარიშსწორება

1. ანგარიშსწორება ხორციელდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, აღებული ვალდებულებების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ და ფაქტიური ხარჯების მიხედვით.

2. მერია, არ აანაზღაურებს ხელშეკრულების გაფორმებამდე გაწეულ ხარჯებს.

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

შეფასების კრიტერიუმები

1. პროექტის განხორციელების საერთო მიზანშეწონილობა, მერიის პრიორიტეტებთან შესაბამისობის გათვალისწინებით - 0 - 10 ქულა.
2. მერიიდან მოთხოვნილი დაფინანსების ოდენობის შეფასება - 0 - 10 ქულა.
3. გამოცდილება, უნარი წარმატებით განახორციელოს წარდგენილი პროექტი - 0 - 10 ქულა.

ზემოაღნიშნული შეფასების 3 ძირითადი კრიტერიუმი, შედგენილია მერიის / კონკურსის პრიორიტეტებიდან გამომდინარე 16 ქვეკრიტერიუმის გათვალისწინებით, კერძოდ:

1. ქალაქის პოპულარიზაცია, რეკლამირება - ისეთი ღონისძიებების შერჩევა, რომელთაც გააჩნიათ, ტურისტის/ვიზიტორის მიზმის დიდი შესაძლებლობები... მიზიდულობის, მაგნიტიზმის მაღალი იმპულსი, რესურსი, პოტენციალი... რაც განაპირობებს ფინანსურ შემოსავლებს, პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, დარგობრივ თუ ტურისტულ დივიდენდებს;
2. კულტურის (ხელოვნების) ხელშეწყობა, მიზიდველი, სანახაობითი, ექსკლუზიური, ინოვაციური, აქტუალური პროექტების მხარდაჭერა - განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება შემოქმედთა ახალი თაობის, ახალი იდეებისა და ხელოვნების ახალი სახეობების მხარდაჭერას. მათ შორის შშმ პირთა ინიციატივებს. პროექტებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ კულტურის სფეროში თანამედროვე მეთოდოლოგიის, მიდგომების და ტენდენციების განხორციელებას, ახალი მიმართულებების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას, ასევე ტრადიციული ხელოვნების და კულტურული მემკვიდრეობის დღევანდელობასთან ადაპტირებას თანამედროვე შემოქმედებისა და ახალი ტექნოლოგიების საშუალებით;
3. პროექტების ხარისხი და შესაბამისობა მაღალ სტანდარტებთან - ღონისძიების მიზიდველობა, სანახაობითობა, აუდიტორია, მასშტაბურობა. მოქალაქეთა თუ დარგის/სფეროს მოღვაწეთა ინტერესთა გამოწვევა, საგანმანათლებლო თუ პროფილური კვალიფიკაციის, მსოფმხედველობის, თვალსაწიერის გაფართოების, აქტივიზაციის და განვითარების შესაძლებლობები, რაც მნიშვნელოვანწილად განაპირობებს პროექტის სახელობითობას (ბრენდული), რეიტინგს, პრესტიჟულობას;
4. პროექტის სტატუსი /კატეგორია და პროექტში მონაწილე სუბიექტთა რაოდენობა - საერთაშორისო, ქვეყნის მასშტაბით, კომერციული ან სხვა დატვირთვით. მათ შორის ვირტუალური ფორმატიც. წარმომადგენლობითი მასშტაბები, აუდიტორია, სამიზნე ჯგუფები... პოპულარიზაციის, რეკლამირების, განვითარების შესაძლებლობები;
5. კულტ-ტურიზმის რესურსი / პოტენციალი - ქალაქის / ქვეყნის პოპულარიზაციის, რეკლამირების, კულტურული ტურიზმის განვითარების შესაძლებლობები. პროექტისადმი არსებული ინტერესით გამოწვეული და მიზნობრივად - სპეციალურად დასწრების მიზნით (საკუთარი სახსრებით), ჩამოსული ტურისტების / ვიზიტორების (განაცხადი, სასტუმრო ჯავშანი, გაყიდული ბილეთები ან სხვა) უზრუნველყოფა. მიზანი - გაზარდოს ბათუმის, როგორც კულტურული ღონისძიებების მასპინძელი ქალაქის ცნობადობა, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე, საერთაშორისო მასშტაბით;
6. პროექტის აქტივობების ხანგრძლივობა - ტურიზმის განვითარების თვალსაზრისით, რაც მეტია ღონისძიების ხანგრძლივობა, მით უფრო მეტია პოპულარიზაციისა და რეკლამირების შესაძლებლობები;
7. პროექტის განხორციელების პერიოდი ტურისტების მოზიდვის მიზნით, უპირატესობა ენიჭება, ეგრეთწოდებულ არასეზონურ პერიოდში დაგეგმილ ღონისძიებას. ამასთან, ნაკლებად აქტიურ ტურისტულ პერიოდში, შედარებ დაბალია ავია ბილეთები, სასტუმრო და ა.შ./სხვა ტურისტული მომსახურების პროდუქტები, რაც შედარებით გააიაფებს პროექტს;
8. პილოტური ხასიათი / მოსალოდნელი შედეგების მდგრადობა - დასახული მიზნებისა და შედეგების, სარგებლიანობისა და ეფექტურობის მიღწევადობა. რამდენად შესაძლებელია პროექტის (ან მისი კომპონენტების) გამეორება/განვრცობა უფრო დიდი მასშტაბით, მზარდი დინამიკა, პერსპექტივის რესურსი;

9. პროექტის გენერირების უნარი / დამატებითი შესაძლებლობები, პროდუქტიულობა / დივიდენდურობა - სარგებლიანი, მომგებიანი ნებისმიერი თვალსაზრისით. უნარი მოახდინოს გენერირება, ზეგავლენა, სხვა სამიზნე პროცესების - ქალაქისათვის, რეგიონისათვის. სფეროს, დარგის, განსაკუთრებით ფინანსურ შემოსავლებზე... ტურისტული ინდუსტრიის განვითარებაზე და ა.შ. მაგალითად: კანის კინოფესტივალის წლიური ბიუჯეტი შეადგენს ±20 მლნ. ევროს (სხვადასხვა წყაროებიდან, მ.შ. მუნიციპალური - ±2.0 მილიონი ევრო (10%), სამთავრობო - ±5.0 მილიონი ევრო (25%), ხოლო პროექტის გენერირების შესაძლებლობები, მხოლოდ ფინანსური თვალსაზრისით - 80 მლნ. ევროზე ბევრად მეტია (პროფილი + ტურიზმი + გაყიდვები და ა.შ.);
10. გამართული კომუნიკაცია - PR კომუნიკაციის, რეკლამირების, პოპულარიზაციის მაღალი ხარისხი/დონე, აუდიტორია, მასშტაბები, მასობრივი საშუალებებით გაშუქების და პიარტექნოლოგიების გამოყენების ეფექტურობა, გამოყენებული სოციალური ქსელების რეიტინგულობა. მაგალითად: ა(ა)იპ „საჭადრაკო კლუბი ნონას“ საერთაშორისო საჭადრაკო ფესტივალი "ბათუმის მერიის თასი" ყველა პარტიის პირ- დაპირი ტრანსლირება მიმდინარეობს მსოფლიოში ცნობილ საჭადრაკო საიტზე: <https://www.chessbomb.com>, რომლის წევრთა რიცხვი - რამდენიმე ათეულ მილიონს აჭარბებს. ასევე, ბათუმის საჭადრაკო კლუბმა „ნონამ“, საქართველოში პირველმა გაუშვა პირდაპირი/LIVE პროგრამის უახლესი ვერსიით პარტიების ტრანსლიაცია, რათა მსოფლიოს სხვადასხვა კუთხეში მყოფ გულშემატკივარს საშუალება ჰქონოდა პირდაპირ რეჟიმში ეხილა მისთვის საინტერესო პარტიები სახლიდან გაუსვლელად.
11. ბიუჯეტირება / ხარჯების ეფექტურობა - მიზანმიმართული და გააზრებული, თანმიმდევრული, შედეგიანი და ეფექტიანი, სწორი შეფასებებით და გათვლებით, გენერირებადი პროექტის დაგეგმვა, შემოსავლების ზრდისა და ხარჯების კლების - თვითდაფინანსებაზე გადასვლის პერსპექტივით და სარგებლის მიღების რეალური შესაძლებლობებით - მიღწევადი სამიზნეებით. მერიისაგან დაფინანსების მიღების (წლების მიხედვით) გამონთავისუფლების შესაძლებლობების გათვლა და საკუთარი შემოსავლების, დივიდენდების (საწევრო/საფასური, რეკლამის გადასახადი, ბილეთის გაყიდვა და ა.შ.) უზრუნველყოფის პერსპექტივა;
12. პროექტის პარტნიორები / მხარდამჭერები / სპონსორები - ოფიციალური, გენერალური, ტექნიკური, ინსტიტუციონალური თუ სხვა სტატუსით. უცხოელი თუ ადგილობრივი და რაც ფართოა არეალი, თანამოაზრეთა, თანამონაწილეთა რიცხვი, მით უფრო მეტია მხარდაჭერის, ხელშეწყობის პერსპექტივები, განვითარების შესაძლებლობები;
13. თანდაფინანსება - პროცენტული წილის თანაზომიერება, რაც უფრო მეტია მოზიდული თანხების წილი (სპონსორებიდან ან სხვა) მთლიან ბიუჯეტში და ნაკლებია მერიის წილი, მით უფრო მაღალკონკურენტუნარიანია პროექტი ანუ სახელობითა / ბრენდულია პროექტი და მით უფრო ნაკლებად საჭიროებს საბიუჯეტო თანხებს;
14. ლოგისტიკური ხარჯები - ავიაბილეთები, სასტუმრო, კვება, შიდა გადაადგილება - ტრანსპორტირება და სხვა ექსკლუზიური თუ მომსახურების ხარჯის ოპტიმალური პროცენტული თანაფარდობა, თანაზომიერება, საბოლოო შედეგებთან მიმართებაში;
15. ღონისძიებაში მონაწილეობის საფასურის შემოღება / დაწესება - როგორც წესი, სახელობითი / ბრენდული პროექტის სტატუსი მდგომარეობს იმაში, რომ მ.შ. მონაწილეობის თუ დასწრების მიზნით დაწესებული საფასურის გადახდა ნებისმიერ სახით/ფორმატში, პრესტიჟულია;
16. გამოცდილება - იურიდიული პირის სახელით, მსგავსი პროექტების განხორციელების გამოცდილების არ არსებობა ან არსებობა (მაღალი, დამაკმაყოფილებელი ან დაბალი) და პროექტის ხელმძღვანელის / მენეჯმენტის მიერ მსგავსი პროექტების განხორციელების გამოცდილების არ არსებობა ან არსებობა (მაღალი, დამაკმაყოფილებელი ან დაბალი). ასევე, პროექტის სტატუსი / მასშტაბი - რაც უფრო მასშტაბური, ფართო აუდიტორული და მაღალრეიტინგული პროექტი აქვს აპლიკანტს წარმატებით განხორციელებული, მით უფრო ნაკლებია რისკები, საფრთხეები და მეტია საბოლოო შედეგების მიღწევის უზრუნველყოფის გარანტიები და ხარისხი.

დამტკიცებულია
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის
2021 წლის ____ მარტის
№ ____ ბრძანებით

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის მ.შ.
ბატონ არჩილ ჩიქოვანს

განმცხადებელი:

(სახელი, გვარი)

მისამართი:

(რეგისტრაციის ან/და ფაქტიური)

საკონტაქტო:

(ტელეფონი / ელფოსტა / facebook)

პროგრამული და ფინანსური ანგარიში

ბატონო არჩილ,

წარმოგიდგენთ, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ქვეპროგრამის „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერა“ ფარგლებში, ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ფინანსური მხარდაჭერით განხორციელებული პროექტის „ “ პროგრამულ და ფინანსურ ანგარიშს (ფორმა 1; 2 თან ერთვის), ხარჯვისა და ვალდებულების დამადასტურებელ დოკუმენტაციასთან ერთად.

გთხოვთ, ერთის მხრივ, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიასა (შემდგომში - „დაფინანსების გამცემი“) და მეორეს მხრივ (შემდგომში - “მიმღები“) შორის, მიმდინარე წლის ____ გაფორმებული № ხელშეკრულების შესაბამისად, განახორციელოთ ფინანსური ანგარიშსწორება.

პატივისცემით,

განმცხადებლის ხელმოწერა:

თარიღი:

პროგრამული ანგარიში

1. პროექტის სახელწოდება:
2. დაწყების თარიღი:
3. დასრულების თარიღი:
4. პროექტის განხორციელების ხანგრძლივობა (დღე):
5. პროექტის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობები (ჩამონათვალი დაურთეთ დანართის სახით):
6. პროექტში მონაწილე სუბიექტთა რაოდენობა:
7. პროექტის პარტნიორები / მხარდამჭერები (პარტნიორი / მხარდამჭერი - ოფიციალური, ტექნიკური, ინსტიტუციონალური, კორპორატიული თუ სხვა სტატუსით, არსებობის შემთხვევაში). მ.შ.:
 - 8.1 პარტნიორი ქვეყნის გარეთ (ფაქტიური რაოდენობა):
 - 8.2 პარტნიორი ქვეყნის შიგნით (ფაქტიური რაოდენობა):
8. მიუთითეთ დამსწრეთა / მაყურებელთა რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში / გაყიდული ბილეთების ან/და ფოტო მასალის და თითოეული აქტივობის მიხედვით, საერთო/ჯამური რაოდენობა. მათ შორის ვირტუალ ფორმატში ან/და თუ აქტივობაზე დასწრება თავისუფალია და არ ხდება მაყურებელთა მოწვევა, მოსაწვევის ან ბილეთის მეშვეობით ჩაწერეთ მიახლოებითი რიცხვი, იხელმძღვანელებთ აუდიტორიასა და ღია სივრცეში ადგილების რაოდენობით ან მასშტაბით):
9. კონკრეტულად, რა შედეგებს მიაღწიეთ პროექტის განხორციელებით (დაასახელებთ / ჩამოთვალეთ):
10. თქვენი მოსაზრებები /კომენტარები / სურვილები / შენიშვნები პროექტთან დაკავშირებით (გთხოვთ, მოკლედ და ლაკონურად გამოხატოთ თქვენი მოსაზრებები, შეფასებები, კომენტარები, სურვილები თუ შენიშვნები (Sylfaen):
11. დამადასტურებელი დოკუმენტაცია - აუდიო, ვიდეო მასალა, სასურველია, პრეზენტაციის სახით (რომელშიც ასახული იქნება):
 - ინფორმაცია ჩატარებული აქტივობების შესახებ (ფოტოსურათები, ბმულები, TV / სოც. ქსელი / ვებგვერდი / Facebook / Twitter / სხვადასხვა მედიასაშუალებებში გამოქვეყნებული მასალები. ასევე, თუ იყო ნახსენები ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია, როგორც აღნიშნული ღონისძიების მხარდამჭერი (ამ შემთხვევაში, მიეთითოს, სად და როგორ იყო ნახსენები - ეს იყო: ბანერი, სატელევიზიო ინტერვიუ და ა.შ.) და სხვა).
 - ბეჭდური პუბლიკაციები (არსებობის შემთხვევაში):
 - გამოქვეყნებული საგაზეთო სტატია (არსებობის შემთხვევაში)
 - TV ტრანსლიაცია / გადაცემა / სიუჟეტი (არსებობის შემთხვევაში):
 - სხვა მასალები.

შენიშვნა: აუდიო, ვიდეო მასალა ან/და პრეზენტაცია, სასურველია იყოს გამოქვეყნებული, პირად (Facebook / Twitter / სხვა) ან რომელიმე სხვა სოციალურ ქსელზე (ვებ-გვერდი / Facebook / Twitter / სხვა).

ვადასტურებ, რომ ზემოაღნიშნული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს და საჭიროების შემთხვევაში, შემოძლია წარმოვადგინო სათანადო დამადასტურებელი დოკუმენტი.

განმცხადებლის ხელმოწერა:

თარიღი

ფინანსური ანგარიში

1. პროექტის მთლიანი ბიუჯეტი: ლარი
2. საკუთარი თანხა: ლარი
3. სხვა წყარო: ლარი
4. მერიიდან მიღებული დაფინანსება: ლარი
5. შემოსავალი (არსებობის შემთხვევაში): ლარი. მათ შორის:
 - 5.1 პროექტში მონაწილეობაზე საფასურის (გადასახადი/საწევრო/შესატანი/მონაწილეობის საფასური ან სხვა. არსებობის შემთხვევაში, მიუთითეთ სახეობა და ოდენობა): ლარი;
 - 5.2 პროექტის ღონისძიებაზე, აქტივობებზე, მათ შორის - მასტერკლასებზე, მაღალრეიტინგულ სანახაობით ღონისძიებებზე (ე.წ. „თოქ-შოუ“) თუ სხვა, დასწრების მიზნით ბილეთების რეალიზაციიდან შემოსული თანხა (არსებობის შემთხვევაში, მიუთითეთ ოდენობა): ლარი;
 - 5.3 პროექტში, რეკლამის განთავსებიდან შემოსული თანხა (არსებობის შემთხვევაში, მიუთითეთ ოდენობა): ლარი;
 - 5.4 სხვა შემოსავლები (არსებობის შემთხვევაში, მიუთითეთ ოდენობა): ლარი.
6. ფაქტობრივად გახარჯული თანხის ოდენობა: ლარი. მათ შორის:

№	დასახელება (სამუშაოების მომსახურების საქონლის	საგალო ღირებულება	რაოდენობა	თანხა	ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. მათ შორის: ზედნადები, ანგარიშფაქტურა, საგადახდო დავალება, ინვოისი, ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, უწყისი, სალარო შემოსავლისა და გასავლის ორდერი და სხვა). მიუთითეთ ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი, თარიღი ან სხვა მნიშვნელოვანი და საჭირო მონაცემი.
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

თანდართული დოკუმენტაცია: ფურცელი.

მე, ზემოაღნიშნული პროექტის ხელმძღვანელი (სახელი და გვარი), პირადი ნომერი № (ან წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი (სახელი და გვარი) პირადი ნომერი №) მოქმედი კანონმდებლობის წინაშე, პასუხისმგებელი ვარ პროგრამული და ფინანსური ანგარიშში (დანართი 3) მითითებული თანდართული ფორმით წარმოდგენილი პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტაციის ასლების უტყუარობასა და სისწორეზე, რითაც დასტურდება პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხების მიზნობრივი ხარჯი. ვამოწმებ, რომ აღნიშნული დოკუმენტების ორიგინალები ინახება ჩვენს ორგანიზაციაში, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით.

ვადასტურებ, რომ ზემოაღნიშნული ინფორმაცია შეესაბამება სინამდვილეს და საჭიროების შემთხვევაში, შემიძლია წარმოვადგინო სათანადო დამადასტურებელი დოკუმენტი.

განმცხადებლის ხელმოწერა:

თარიღი:

დამტკიცებულია
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის
2021 წლის ____ იანვრის
№ ____ ბრძანებით

რ ე კ ო მ ე ნ დ ა ც ი ე ბ ი (ლონისძიების დაგეგმვის შესახებ)

მუხლი 1. ზოგადი რეკომენდაციები

1. რეკომენდაციები გათვალისწინებულია პროექტების/ლონისძიებების (შემდეგში - ლონისძიებები) პროდუქტიული დაგეგმვა - განხორციელების მიზნით.
2. რეკომენდაციები ითვალისწინებს, გამორჩეული (სანახაობითი/მიმზიდველი/აქტუალური...) პროექტების განხორციელებას სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფებისათვის, თემატური დანიშნულებით თუ პროფილური/დარგობრივი მიმართულებით, საყოველთაობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის, კონკურენტული გარემოს, თანაბარი შესაძლებლობების პირობების დაწესების, განვითარების ინიციატივების მხარდაჭერისა და ხელშეწყობის მიზნით.
3. ლონისძიების დაგეგმვის პროცესი ზოგადად მოიცავს:
 - 3.1 შედგენის;
 - 3.2 შეთანხმების;
 - 3.3 დამტკიცების;
 - 3.4 შესრულებისა და კორექტირების;
 - 3.5 შეფასებისა და ანგარიშგების ეტაპებს.
4. ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ძირითადი მიზნები ლონისძიებების შერჩევა - დაგეგმვასთან მიმართებაში:
 - 4.1 ქალაქ ბათუმის, როგორც მაღალი დონის, მიმზიდველი და სანახაობითი, კულტურულ - საგანმანათლებლო, ახალგაზრდულ - სპორტული ლონისძიებების მასპინძელი ქალაქის ცნობადობის ამაღლება, პოპულარიზაცია, რეკლამირება;
 - 4.2 განათლება / კულტურა / ახალგაზრდობა / სპორტის პოპულარიზაცია, მხარდაჭერა, ხელშეწყობა, საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლება, ინტერესის გაზრდა და ლონისძიებებში, მოქალაქეების მონაწილეობისათვის დამატებითი შესაძლებლობების შექმნა;
 - 4.3 ისეთი კულტურულ - საგანმანათლებლო, ახალგაზრდულ - სპორტული ლონისძიებების შერჩევა და მხარდაჭერა, რომელთა განხორციელება ხელს შეუწყობს, როგორც სამიზნე ჯგუფების პროფესიულ წინსვლასა და ოსტატობის დონის ამაღლებას, ასევე, ტურიზმის (ადგილობრივი / საერთაშორისო) განვითარებას, მოგზაურთა / ვიზიტორთა რაოდენობის გაზრდას, მედიასაშუალებების ინტერესის გაღვივებას, სამიზნე აუდიტორიის მიზიდვას, ქალაქში ლონისძიებების გამრავალფეროვნებას, გააქტიურებას.
5. კულტურული მიმართულების ლონისძიებების შერჩევა - დაგეგმვის სამიზნე აუდიტორია / ჯგუფებია:
 - 5.1 სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებათა აღსაზრდელები;
 - 5.2 სკოლის მოსწავლეები;
 - 5.3 სტუდენტები;
 - 5.4 კულტურისა და ხელოვნების სხვადასხვა მიმართულებით მოღვაწე ხელოვანები;
 - 5.5 ეთნიკური უმცირესობები;
 - 5.6 და სხვა (მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე და უფლებამოსილების ფარგლებში).
6. საგანმანათლებლო მიმართულების ლონისძიებების შერჩევა - დაგეგმვის სამიზნე აუდიტორია / ჯგუფებია:

- 6.1 სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებათა აღსაზრდელები, აღსაზრდელთა მშობლები, სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებებში დასაქმებული პერსონალი;
- 6.2 სკოლის მოსწავლეები;
- 6.3 უმაღლესი და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები (სტუდენტები და ლექტორ - მასწავლებლები);
- 6.4 შშმ პირები;
- 6.5 ეთნიკური უმცირესობები;
- 6.6 და სხვა (მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე და უფლებამოსილების ფარგლებში).
7. სპორტული მიმართულების ღონისძიებების შერჩევა - დაგეგმვის სამიზნე აუდიტორია / ჯგუფები:
 - 7.1 ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულებების აღსაზრდელები;
 - 7.2 ზოგადსაგანმანათლებლო/საჯარო სკოლების მოსწავლეები („ჯანსაღი სკოლა“);
 - 7.3 სკოლისგარეშე გამაჯანსაღებელი და სპორტული დაწესებულებები (მათ შორის ეზოებში არსებული სპორტული მოედნების მიზნობრივი დატვირთვა, ირგვლივ მცხოვრები ახალგაზრდების გააქტიურების, ჩართულობის გაზრდის მიზნით);
 - 7.4 უმაღლესი / პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები (სტუდენტები / მოსწავლეები);
 - 7.5 შრომითი დასაქმების დაწესებულებები (თანამშრომლები - წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და შრომითი დასაქმების სხვა სფეროში);
 - 7.6 შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირები;
 - 7.7 პენიტენციურ დაწესებულებები (ბრალდებულები/მსჯავრდებულები);
 - 7.8 ქალაქის მოსახლეობა („ჯანსაღი ქალაქი“ - ასაკი შეუზღუდავი. მ.შ. ვეტერანები);
 - 7.9 და სხვა (მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე და უფლებამოსილების ფარგლებში).
8. ახალგაზრდული მიმართულების ღონისძიებების შერჩევა - დაგეგმვის სამიზნე აუდიტორია / ჯგუფები - ქ. ბათუმში მცხოვრები 14 – 29 წლის ახალგაზრდები. მათ შორის:
 - 8.1 მოსწავლეები;
 - 8.2 სტუდენტები;
 - 8.3 22 – 29 წლის დასაქმებული ახალგაზრდები;
 - 8.4 22 – 29 წლის უმუშევარი ახალგაზრდები;
 - 8.5 NEET ახალგაზრდები (Not Education Employmen Training - ახალგაზრდები, რომლებიც არ სწავლობენ, არ მუშაობენ და არ არიან ჩართული რაიმე ტიპის ფორმალური/არაფორმალური განათლების, სპორტისა თუ სხვა საქმიანობაში);
 - 8.6 შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ახალგაზრდები;
 - 8.7 მოწყვლადი ჯგუფები;
 - 8.8 კანონთან კონფლიქტში მყოფი ახალგაზრდები;
 - 8.9 და სხვა (მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე და უფლებამოსილების ფარგლებში).

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. ღონისძიება – წინასწარ დაგეგმილი, მიზანმიმართული, მონაწილეობითი - ღონისძიების აქტიური წევრებისა (მონაწილე პირები/სუბიექტები) და დამსწრე საზოგადოების (აუდიტორიის) კომუნიკაციის ფორმატში, ღია/დახურულ სივრცეში ან/და ინტერნეტ ტრანსლიაციის სახით - მოქმედება, თემატური დანიშნულებით თუ პროფილური/დარგობრივი მიმართულებით (სპორტული, კულტურული, საგანმანათლებლო, ახალგაზრდული და სხვა. მაგ: სპორტული შეჯიბრი, სპექტაკლი, ლიტერატურული შეხვედრა და ა.შ.), რომელიც გულისხმობს, სამიზნე აუდიტორიის / ჯგუფების ინტერესთა გათვალისწინებას, განვითარების, მხარდაჭერის თუ ხელშეწყობის თვალსაზრისით, პროდუქტიულობისა და პოზიტიური განწყობის შექმნის მიზნით და უზრუნველყოფილია სახელმწიფო ან/და კერძო დაფინანსებით. 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 (არანაკლებ 5 ქვეყანა ან დაწესებული საერთაშორისო სტანდარტის მოთხოვნათა შესაბამისად) და გათვლილი - ტურისტების, ვიზიტორების მიზმის, ქალაქის წარმოჩენის, პოპულარიზაციის, რეკლამირების და

პროფილის/დარგის/სფეროს განვითარების მიზნით. როგორც წესი, ღონისძიება უნდა იყოს პროდუქტიული და სასურველია, მაღალრეიტინგული, რათა იწვევდეს საერთაშორისო ყურადღებას, ინტერესს (პროფილური / მასმედია), რასაც მოაქვს ცნობადობა, აღიარება და სხვა მნიშვნელოვანი დივიდენდები - პოლიტიკური, ეკონომიკური, ფინანსური, პროფილური/დარგობრივი, ტურისტული და სხვა თვალსაზრისით.

3. სახალხო ღონისძიება - განსაზღვრულია, ქალაქის/რეგიონის მოსახლეობის მასობრივი, მასშტაბური - სახალხო თავშეყრის, ასევე, ვიზიტორების, ტურისტების ინტერესის გაღვივება - გააქტიურება - მიზიდვა - ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით. ამასთან, გააჩნია, მრავალმხრივი და განსაკუთრებული (საქალაქო / რეგიონალური / სახელმწიფოებრივი) დატვირთვა, ისტორიისა თუ ტრადიციების პატივმიგების თვალსაზრისით (მაგალითად: „ბათუმობა“, ახალი წლის და დამოუკიდებლობის დღისადმი მიძღვნილი ღონისძიებები და სხვა).

4. მიზანი - მოქმედების, საქმიანობის წინასწარ განსაზღვრული შედეგი, რომელიც მიიღწევა გეგმით გათვალისწინებული დროის მონაკვეთში.

5. ამოცანა - წარმოადგენს სპეციფიკურ შედეგს, რომელიც მიღწეული უნდა იქნეს წინასწარ განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად წარმომოხილი გამოწვევების/პრობლემების გადასაწყვეტად (კონკრეტულ ვადაში და არსებული რესურსების გამოყენებით).

6. აქტივობა - ქმედება, რომელიც პირდაპირ უკავშირდება მიზნებით განსაზღვრული შედეგის დადგომას.

7. ბიუჯეტი - ღონისძიების განსახორციელებლად საჭირო / აუცილებელი ფინანსური რესურსი, რომელიც გამოიყენება მიზნობრივად, განსაზღვრულ დროის მონაკვეთში.

8. ხელფასი - შესრულებული სამუშაოს საზღაური ფულადი ან სასაქონლო ფორმით.

9. ჰონორარი - ფულადი ანაზღაურება, რომელსაც უხდიან ლიტერატურული და მუსიკალური ნაწარმოებების, მეცნიერული ნაშრომებისა და გამოგონებების ავტორებს ნაწარმოებების პუბლიკაციისა და გამოყენებისათვის და სხვა, გარდა „სხვა ხარჯებში“ და „სოციალურ უზრუნველყოფაში“ ასახული კომპენსაციებისა.

10. საქონელი და მომსახურება - მოიცავს სახელმწიფო ერთეულების მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის ხარჯებს, რომელიც გამოიყენება საბაზრო და არასაბაზრო ფასად საქონლისა და მომსახურების გასაწევად. (შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება; მივლინება; ოფისის ხარჯები; კავშირგაბმულობის ხარჯები; საფოსტო მომსახურების ხარჯი; წარმომადგენლობითი ხარჯები; კვების ხარჯები; სამედიცინო ხარჯები; რბილი ინვენტარისა და უნიფორმის შეძენის და პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული ხარჯები; ტრანსპორტის, ტექნიკისა და იარაღის ექსპლუატაციისა და მოვლა-შენახვის ხარჯები; სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება).

11. 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 მომსახურების შეძენა.

12. ანალიზი - არსებული საჭიროებების, მათი დაკმაყოფილების გზებისა და შესაძლო დაბრკოლებების განსაზღვრა.

13. ინდიკატორები - რაოდენობრივი, თვისობრივი, ხარისხობრივი მაჩვენებლები, რომლებითაც იზომება შედეგი.

14. მოსალოდნელი შედეგები - მდგომარეობა, რომლის დადგომაც ივარაუდება განხორციელების შედეგად.

15. მონიტორინგი - რეგულარული პროცესი, რომელიც აგროვებს ინფორმაციას მიზნებით განსაზღვრული შედეგების შესრულებისა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების თაობაზე.

16. რისკები - პოლიტიკური, ეკონომიკური, გარემოს და ა.შ., რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს აქტივობის შესრულებას და დაგეგმილი შედეგების მიღწევას. მათ შორის:

16.1 რეპუტაციის რისკები (ის გარემოებები, რაც უარყოფითად აისახება ორგანიზაციის იმიჯზე: დამსწრეთა უკმაყოფილება არა სათანადო ორგანიზების გამო და ა.შ.);

16.2 ფიზიკური რისკები (საკვებით მოწამლვა, დამსწრეთა არადექვანტური ქცევის შედეგად მიყენებული ზიანი, შენობის ან/და ინვენტარის დაზიანება და ა.შ.). მათ შორის:

16.3 ემოციური რისკები (შედის ყველა ის სიტუაცია, რაც დამსწრეთა ან/და შემსრულებლების უკმაყოფილებას იწვევს (ზედმეტი ხმაური და ა.შ.);

16.4 ფინანსური რისკები (მოიცავს დანაკლისს ან არასათანადოდ გახარჯულ თანხების ან/და ზედმეტობით გათვლილ დანახარჯს, რაც არ ამართლებს მიზანთან შესაბამისობას);

16.5 ადგილთან / შენობასთან დაკავშირებული რისკები - ტექნიკური ხასიათის დაზიანებები (ელექტროგაყვანილობის, აპარატურის, განათების ან ხმის სისტემის დაზიანება და ა.შ.), კომუნიკაციების ხარვეზები, ხანძრის საშიშროება, სალუტის (ფოიერვერკის) არასწორი გამოყენება და სხვა.

17. **საორგანიზაციო გეგმა** – ოპერატიული დოკუმენტი, რომელშიც გაწერილია ღონისძიების წარმატებით განხორციელებისათვის გასატარებელი საორგანიზაციო საკითხების ჩამონათვალი და რომელთა შესრულებამ უნდა უზრუნველყოს სტრატეგიაში/პროგრამაში/პროექტში განსაზღვრული მიზნების მიღწევა.
18. **აქტუალურობა** – პროგრამის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისობა, საზოგადოების საჭიროებებსა და განსაზღვრულ პრიორიტეტებთან მიმართებაში.
19. **ეფექტიანობა** – შედეგების მიღწევა, რაც შეიძლება დაბალი ხარჯებით (შედეგებისა და მათ მისაღწევად საჭირო ხარჯების (რესურსების) შეფარდება).
20. **ეფექტურობა** – მიღწეული შედეგების შესაბამისობა, დაგეგმილ შედეგებთან და პირდაპირი და არაპირდაპირი ბენეფიციარების საჭიროებებთან.
21. **ბენეფიციარები** – საზოგადოების ჯგუფები, რომლებიც ღონისძიების განხორციელების შედეგად შექმნილი პროდუქტებისა და სერვისების მოსარგებლეები არიან.
22. **ზემოქმედება** – წინასწარგანზრახული და განუზრახავი ზეგავლენები/ზემოქმედებები.
23. **კონცეფცია** (გაგება, სისტემა) — შეხედულებათა სისტემა. კონცეპტუალური საკითხები (ძირითადი მიზნები და პრინციპები. მთავარი აზრი / არსი / იდეა, იდეოლოგია, ფილოსოფია).
24. **სტრატეგია** – დოკუმენტი, რომლითაც განისაზღვრება ღონისძიების განვითარების პრიორიტეტები, ამოცანები, მათი შესრულების გზები და ეტაპები. **ზოგადად**, სტრატეგია წარმოადგენს საშუალო (5-10 წწ.) ან გრძელვადიან (10-15 წწ.) დოკუმენტს, რომლითაც განისაზღვრება განვითარების პრიორიტეტები, ამოცანები, მათი შესრულების გზები და ეტაპები.
25. **პროგრამა** – დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს სტრატეგიის რეალიზაციის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებებისა ერთობლიობას. **ზოგადად**, პროგრამა (პრიორიტეტების დოკუმენტი) – არის მოკლევადიანი (3–5 წ.წ.) დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს განვითარების სტრატეგიის რეალიზაციის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებებისა და პროექტების ერთობლიობას.
26. **მენეჯმენტი** – მართვა. პრინციპების, მეთოდების, საშუალებებისა და ფორმების ერთობლიობა, დასახული მიზნების მიღწევისათვის.
27. **მენეჯერი** – ხელმძღვანელი პირი, რომელიც პასუხს აგებს შრომის ორგანიზაციასა და შესრულების კონტროლზე. უფროსი მენეჯერი – მაღალანაზღაურებადი პირი (მაგალითად: აღმასრულებელ დირექტორი). საშუალო მენეჯერი – მართვის საშუალო საფეხურის პირი, ხოლო უმცროსი მენეჯერი – მართვის დაბალ საფეხურს მიკუთვნებული პირი.
28. **ბრენდი** – პროდუქტის ინდივიდუალური ღირებულება, ფასეულობა, სახელის, სიტყვის/სლოგანის, სიმბოლოს/ლოგოს ერთობლიობა, იდენტიფიცირება, რომელიც მას სხვა პროდუქტებისგან გამოარჩევს, როგორც განსაკუთრებულს, სახელობითს.
29. **ბრენდინგი** – მარკეტინგული და მმართველობითი ტექნოლოგიების ერთობლიობა – განვითარების პირობები. მათ შორის მარკეტინგი და PR – საზოგადოებასთან ურთიერთობა, იკვლევს ბაზარს, ქმნის, „ფუთავს“ პროდუქტს, ეხმარება ბრენდს, მიიტანოს მისი ღირებულებები საზოგადოებასთან და მედიასთან, მისი პოპულარიზაციისა თუ რეკლამირების თვალსაზრისით, გათვლით.
30. **ბრენდ მენეჯერი** – კვალიფიციური პირი, რომელსაც გააჩნია კრეატიული გონება, გამოცდილება საუკეთესოდ გაიტანოს, წარმოაჩინოს პროდუქტი სოციალურში (მედია საშუალებები, სოცქსელები...), დაგეგმოს – საქმიანი შეხვედრები, პრეს-კონფერენცია, პრეზენტაცია (და ა.შ.) და უდიდეს როლს ასრულებს, ბრენდის ცნობადობის, ფასეულობების გაზრდაში, უპირველესად კი, ორგანიზატორის რეპუტაციაზე.

მუხლი 3. ღონისძიების ორგანიზება / ორგანიზატორი

1. **ღონისძიების ორგანიზატორი** – ეს არის, შესაბამისი გამოცდილების მქონე კვალიფიციურ პირი / პირთა ჯგუფი, რომელიც შესაძლებლობების ფარგლებში, გეგმავს და ატარებს ღონისძიებას, დასახული მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით აღსრულების მიზნით.
2. **ღონისძიების დაგეგმვა / საწყისი ეტაპი – მოსამზადებელი სამუშაოები:**
 - 2.1 **მიზნები და ამოცანები** – განისაზღვროს, ჩამოყალიბდეს, ღონისძიების მთავარი მიზნები, ამოცანები და მოსალოდნელი შედეგები;

- 2.2 საორგანიზაციო ჯგუფი / გუნდი** - საორგანიზაციო ჯგუფის წევრთა შერჩევა / გუნდის - შექმნა. ჯგუფის თითოეულ წევრზე ფუნქციების განაწილება და დავალებების განსაზღვრა გასატარებელ საორგანიზაციო საკითხებთან მიმართებაში (კონცეფტუალური, ფინანსური, სამართლებრივი, PR კომუნიკაცია, აუდიო - ვიდეო გადაღება და ა.შ.);
- 2.3 საორგანიზაციო (სამუშაო/სამოქმედო) გეგმა** - საორგანიზაციო ჯგუფის წევრთა მიერ, ღონისძიების წარმატებით ორგანიზების მიზნით განსახორციელებელი ორგანიზაციული საკითხების განსაზღვრა, საორგანიზაციო საკითხების ფორმატში (პირველ რიგში, განსახორციელებელი საორგანიზაციო საკითხების დასახელება - დაზუსტება, დაკონკრეტება, დეტალიზაცია და შესრულების ვადების/თარიღების მითითება / ნიმუში - დანართი თან ერთვის) ან/და კალენდარული გრაფიკის ფორმატში (კალენდარული დღეების თანმიმდევრობით განსახორციელებელი საორგანიზაციო საკითხების დასახელება და პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა) ნიმუში - დანართი თან ერთვის)
- 2.4 რესურსების დადგენა / ანალიზი** - კომპეტენტური / გამოცდილი პირების მიერ, საჭირო რესურსების დადგენა (ადამიანური, ფინანსური (ბაზრის ანალიზი - ფასების შესწავლა) და ა.შ) შიდა შესაძლებლობების გათვალისწინებით. ინფორმაციის შეკრება და მონაცემთა ბაზის აღწერა დეტალურად (დაზუსტება, დაკონკრეტება) თითოეული მიმართულებით და საბოლოო ვარიანტზე შეჯერება. ძირითადი მიზანია - საჭირო რესურსების და რაოდენობის განსაზღვრა;
- 2.4.1** ფინანსური რესურსების ხელმისაწვდომობა (სახელმწიფო ბიუჯეტი, ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტი, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტი, კერძო სექტორი, საერთაშორისო საფინანსო ინსტიტუტები);
- 2.4.2** ადამიანური რესურსები, მათ შორის, კვალიფიციური ტექნიკური პერსონალი;
- 2.4.3** საჭირო ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობა;
- 2.4.4** მატერიალური ინფრასტრუქტურა.
- 2.5 კონცეფციის შექმნა** - მთავარი აზრის, არსის გამოკვეთა, განსაზღვრა. ახალი იდეების მოზიდვა. სასურველია, რაიმე განსაკუთრებული, განსხვავებული, ინოვაციური, რომ ღონისძიება იყო სახელობითი (ბრენდული), განსაკუთრებული, პროდუქტიული და წარმატებული;
- 2.6 სცენარი** - კონცეფციის შესაბამისად, ორიგინალური ღონისძიების სცენარის (სამუშაო ვარიანტის) მომზადება - განხილვა (სცენარის თითოეულ დეტალზე კონცენტრირება, დაზუსტება, დაკონკრეტება და საბოლოო ვერსიის ჩამოყალიბება) და შეთანხმება;
- 2.7 ღონისძიების მენეჯმენტი:**
- 2.7.1** ბრენდის სირთულებების შესწავლა;
- 2.7.2** მიზნობრივი აუდიტორიის იდენტიფიცირება;
- 2.7.3** მარკეტინგისა და კომუნიკაციური სტრატეგიების დაგეგმვა - შემუშავება - ტაქტიკის გათვლა;
- 2.7.4** ტექნიკური ასპექტების კოორდინირება (მათ შორის შესყიდვები);
- 2.7.5** და სხვა (მიზნებიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე და უფლებამოსილების ფარგლებში).
- 2.8 ღონისძიების აღწერა:**
- 2.8.1** დასახელება;
- 2.8.2** აღწერა / ანოტაცია;
- 2.8.3** თარიღის / პერიოდის / ხანგრძლივობის განსაზღვრა;
- 2.8.4** ღონისძიების პროგრამის / დებულების შედგენა - დამტკიცება;
- 2.8.5** ჩატარების ლოკაციის / ადგილის შერჩევა, საკვანძო მახასიათებლების მიხედვით. მათ შორის:
- 2.8.5.1** ლოკაცია - ქალაქში, გარეუბანში (თემატიკის მიხედვით / შესადარი / თანმხვედრი);
- 2.8.5.2** დარბაზი/ფართი/სივრცე (ღია / დახურული) - ღონისძიების არსთან, კონცეფციასთან, სცენართან მისადაგებული, კომპლექსურად ან ცალკეული კომპონენტებით. მათ შორის:
- 2.8.5.2.1** სასტუმრო;
- 2.8.5.2.2** საკონფერენციო დარბაზი;
- 2.8.5.2.3** ისტორიული შენობა (მაგალითად: გონიოს ციხე და ა.შ.);
- 2.8.5.2.4** გარე სივრცე, სკვერი, პარკი, ბულვარი...;
- 2.8.5.2.5** საგამოფენო თუ სარიტუალო დარბაზი;
- 2.8.5.2.6** ნეიტრალური სივრცე (ბანკი, ნავსადგური, საკულტო ნაგებობა და ა.შ.);

2.8.5.2.7 და სხვა მიზნობრიობის შესაბამისად.

- 2.8.5.3 გასათვალისწინებელია თუ რამდენად მოსახერხებელია მისადგომად (დასწრების მსურველთათვის, სატრანსპორტო გადაადგილების თვალსაზრისით. მ.შ. ავტოსადგომი);
- 2.8.5.4 სოციალურ - ტურისტული ინფრასტრუქტურა (საკუთარი ან იქვე არსებული);
- 2.8.5.5 დისკომფორტის / კომფორტის პირობების შეფასება (არსებობა / არ არსებობა);
- 2.8.5.6 ლოკაციაზე, ენერგო რესურსების არსებობის ან მიზმის შესაძლებლობები;
- 2.8.5.7 ლოკაციაზე არსებული ძირითადი და ტექნიკური საშუალებები;
- 2.8.5.8 არენდის / დაქირავების საფასური;
- 2.8.5.9 და სხვა მიზნობრიობის შესაბამისად.

მუხლი 4. ბიუჯეტის შედგენა.

1. ფინანსური რესურსის განსაზღვრა - ღონისძიების საორიენტაციო ბიუჯეტის განსაზღვრა გულისხმობს, პირველადი სამუშაო ვერსიის შესაბამისად განსახორციელებელი აქტივობების მიხედვით - საპროგნოზო ხარჯების გათვლას. ასევე, გამოსაყენებელი მასალების ფასებისა და ღონისძიებაში ჩართული პერსონალის შრომის ანაზღაურების სავარაუდო ხარჯების ჯამური ოდენობის დადგენას.
2. შრომის ანაზღაურება - მომსახურებაზე, პერსონალის / ტექ. პერსონალის:
 - 2.1 ხელფასი - პერსონალის / ტექ. პერსონალი (დაქირავებული მუშაობის შედეგად მიღებული ნებისმიერი საზღაური ან სარგებელი);
 - 2.2 ჰონორარი - ფულადი ანაზღაურება, რომელსაც უზდიან ლიტერატურული და მუსიკალური ნაწარმოებების, მეცნიერული ნაშრომებისა და გამოგონებების ავტორებს ნაწარმოებების პუბლიკაციისა და გამოყენებისათვის და სხვა, გარდა „სხვა ხარჯებში“ და „სოციალურ უზრუნველყოფაში“ ასახული კომპენსაციებისა.
3. ბიუჯეტირება (საჭიროებების დადგენა / ხარჯების გათვლა):
 - 3.1 ადგილთან დაკავშირებით (სივრცის შერჩევა, დაჯავშნა...);
 - 3.2 საჭირო აღჭურვილობა / ტექნიკა:
 - 3.2.1 სცენის მოწყობილობა;
 - 3.2.2 სცენის მოსაწყობი ატრიბუტიკა;
 - 3.2.3 ხმის აპარატურა;
 - 3.2.4 გამამლიერებელი;
 - 3.2.5 მიკროფონები;
 - 3.2.6 სინქრონული თარგმნის უზრუნველყოფა (თარგმანი, კაბინა, ყურსასმენები, აპარატურა...);
 - 3.2.7 განათების მოწყობილობა;
 - 3.2.8 აუდიო-ვიდეო აპარატურა;
 - 3.2.9 იატაკი-ხალიჩა-დრაპირება;
 - 3.2.10 გენერატორი;
 - 3.2.11 დამატებით საჭირო აქსესუარებს (მაგიდები, სკამები, ტენტები და ა.შ.);
 - 3.2.12 და სხვა მიზნობრიობის შესაბამისად;
 - 3.3 მუსიკალური ნაწილი – ბენდი, დიჯეი, სავტორო უფლებებზე ნებართვა და ა.შ.;
 - 3.4 სასტუმრო ხარჯი;
 - 3.5 სატრანსპორტო ხარჯები;
 - 3.6 დარბაზის და სცენის დეკორაციები, ატრიბუტიკა...;
 - 3.7 აუდიო-ვიდეო - ფოტოგადაღება, მედია რეკლამა...;
 - 3.8 პოლიგრაფიული მასალა - ბეიჯი (აკრედიტირებულ პირთა ფოტოები), სავიზიტო ბარათები, მოსაწვევეები (მოსაწვევის დიზაინი), ბილეთები, ღონისძიების პროგრამა, აფიშა, პლაკატი, ფლაერები / ლიფლეტები, ბროშურის გამოცემა, წარწერების დაფა, სადგამები, ლოგო და ა.შ.;
 - 3.9 მენიუს შედგენა - დამსწრე პირთა საორიენტაციო რაოდენობა, მენიუს შერჩევა (საკვება / სასმელი), ფასების დადგენა და საბოლოო ბიუჯეტის განსაზღვრა.

3.10 პრომოუშენი - ბრენდის / პროდუქტის საზოგადოებაში პოპულარიზაცია. მიზანი - მომხმარებლის მოზიდვა, პროდუქტის გამოჩენა / წამოწვევა. მთავარი ამოცანებია - პროდუქტის შესახებ ინფორმაციის შექმნა, მასზე მოთხოვნის გაზრდა და მისი, როგორც ერთგვანი ბრენდის დიფერენცირება (მაისურები, კეპები, ჩანთები...);

3.11 ფულადი ჯილდოები, პრიზები, ვაუჩერები (სასაჩუქრე)...

3.12 და სხვა მიზნობრიობის შესაბამისად.

4. რეკომენდაციები:

4.1 ფინანსები უნდა გაითვალისწინოს მიზნების შესაბამისად და ამასთანავე, რაციონალურად;

4.2 მოხდეს ფასების შესწავლა, მოლაპარაკებების წარმოება დაინტერესებულ პირებთან;

4.3 სასურველია, დაწესდეს საწევრო ან რეგისტრაციის საფასური (ან სხვა, დასწრებაზე თუ ღონისძიებაში მონაწილეობაზე). რაც შეეხება ოდენობას - რამდენადაც და როგორადაც შესაძლებელია;

4.4 შეიზღუდოს ზედმეტი ფინანსური ვალდებულებები, მათ შორის ლოჯისტიკურ ხარჯებზე;

4.5 ფურშეტის / ბანკეტის - სხვა წარმომადგენლობითი ხარჯების დაზოგვა, რაციონალიზაცია;

4.6 პარტნიორების/მხარდამჭერების (ოფიციალური, გენერალური, ტექნიკური, ინსტიტუციონალური თუ სხვა ნებისმიერი სტატუსით), მოზიდვა, დაინტერესება, გასაწევი ხარჯების გადანაწილების - საკუთარი ბიუჯეტის შემცირების მიზნით;

4.7 დაინტერესებული პირების - პარტნიორები / მხარდამჭერები / სპონსორები, სტიმულირება - ორმხრივად სასარგებლო თუ მიმზიდველი წინადადების შეთავაზება - მათ სარეკლამოდ (ანონსირება მედია საშუალებებში პრესაში, TV, სოცქსელები, ჩართვა სარეკლამო რგოლში, ფლაერსა და სხვა ბეჭდვით მასალაში, ბანერების, ლოგოს განთავსება ან/და ლოგო მაისურებსა თუ ფართის დათმობა ან ექსკლუზიურობის გარანტია) და სანაცვლოდ მომსახურების მიღება (სასტუმრო, კვება, სასმელი (გამაგრებელი), ქოლგები, მაცივრები და სხვა საჭიროებებზე);

მუხლი 4. PR კომუნიკაცია, საზოგადოებასთან ურთიერთობა.

1. რეკლამა - რადიო/სატელევიზიო/სოციალური ქსელები...;

2. ავტობუსებზე / გარე რეკლამა;

3. ბილბორდი (ქუჩაზე, გზაზე (ან სხვა ლოკაციაზე) განთავსებული სარეკლამო დაფა (შედარებით დიდი ზომის);

4. ინტერნეტ რეკლამა;

5. სოციალურ ქსელში მიმდინარე აქტივობები;

6. 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).

7. პრესკონფერენცია;

8. ღონისძიების გახსნის / დახურვის ცერემონიის ორგანიზება (საჭიროების მიხედვით);

9. და სხვა მიზნობრიობის შესაბამისად;

10. სტიმულირება:

9.1 მიზნობრივი აუდიტორია (ღონისძიებაზე დასწრების თვალსაზრისით);

9.2 ყურადღების მიქცევა;

9.3 ინტერესის გამოწვევა;

9.4 სურვილის აღძვრა;

მუხლი 5. წარმატებული ღონისძიების დაგეგმვის თავისებურებანი.

1. ღონისძიების დაგეგმვისას გასათვალისწინებელია - საყოველთაოობის, აუდიტორიის მასშტაბურობის უზრუნველყოფა და ყოველი აქტივობის რეკლამირება, გაშუქება (აუდიო - ვიდეო ფორმატში).

2. ღონისძიებაზე დასწრების მოტივაცია - საერთაშორისო პრაქტიკა / გამოცდილება, მიაწინებს, რომ ღონისძიებაზე დასწრების მოტივატორად მიჩნეულია:

2.1 კვება;

- 2.2 გართობა;
- 2.3 რეპუტაცია;
- 2.4 ცნობადობა;
- 2.5 ჯილდოების დაწესება;
 - 2.5.1 ფულადი ჯილდოები;
 - 2.5.2 ღირებული პრიზები;
 - 2.5.3 ღირებული სასაჩუქრე ვაუჩერები;
 - 2.5.4 ღირებული სასაჩუქრე ტურები და სხვა.

მუხლი 6. რისკები / საფრთხეები.

- 31. რისკები – პოლიტიკური, ეკონომიკური, გარემოს და ა.შ., რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს აქტივობის შესრულებას და დაგეგმილი შედეგების მიღწევას. მათ შორის:
 - 31.1 რეპუტაციის რისკები (ის გარემოებები, რაც უარყოფითად აისახება ორგანიზაციის იმიჯზე: დამსწრეთა უკმაყოფილება არა სათანადო ორგანიზების გამო და ა.შ.);
 - 31.2 ფიზიკური რისკები (საკვებით მოწამლვა, დამსწრეთა არადეჟავატური ქცევის შედეგად მიყენებული ზიანი, შენობის ან/და ინვენტარის დაზიანება და ა.შ.). მათ შორის:
 - 31.2.1 მონაწილეთა / გამომსვლელთა დაგვიანება;
 - 31.2.2 არახელსაყრელი ამინდით გამოწვეული შეფერხება;
 - 31.2.3 საკვები პროდუქტების ხარისხი და მოწოდების საფრთხეები და სხვა;
 - 31.3 ემოციური რისკები (შედის ყველა ის სიტუაცია, რაც დამსწრეთა ან/და შემსრულებლების უკმაყოფილებას იწვევს (ზედმეტი ხმაური და ა.შ.);
 - 31.4 ფინანსური რისკები (მოიცავს დანაკლისს ან არასათანადოდ გახარჯულ თანხების ან/და ზედმეტობით გათვლილ დანახარჯს, რაც არ ამართლებს მიზანთან შესაბამისობას);
 - 31.5 ადგილთან / შენობასთან დაკავშირებული რისკები. მათ შორის:
 - 31.5.1 ტექნიკური ხასიათის დაზიანებები (ელექტროგაყვანილობის, აპარატურის, განათების ან ხმის სისტემის დაზიანება, წყობიდან გამოსვლა და ა.შ.)
 - 31.5.2 კომუნიკაციების ხარვეზები;
 - 31.5.3 ხანძრის საშიშროება;
 - 31.5.4 სალუტის (ფოიერვერკის) არასწორი გამოყენება;
 - 31.5.5 და სხვა;
- 32. რისკების შეფასება / საფრთხეების გათვლა:
 - 32.1 პოტენციური საფრთხეების დადგენა, მონაწილეთა ან / ღონისძიებასთან მიმართებაში, არსებული სტანდარტის და გამოცდილების გათვალისწინებით;
 - 32.2 პრევენციული / პროფილაქტიკური ღონისძიებების გათვალისწინება (მაგალითად: საკვები პროდუქტების უსაფრთხოება და უვნებლობა; მუსიკალური აპარატურის დაცვა და ა.შ.);
 - 32.3 პასუხისმგებელი პირების / სუბიექტების განსაზღვრა და ქმედებები, შესაძლო საფრთხეების წარმოშობისას;

მუხლი 7. უსაფრთხოება.

- 1. დაცვის უზრუნველყოფა - განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მასობრივი ღონისძიებების უსაფრთხო განხორციელებისათვის (ფესტივალები, სპორტული შეჯიბრები, კონცერტები, გამოფენები და ა.შ.);
- 2. ჯანმრთელობის უსაფრთხოება - ეხება, პირველ რიგში, საკვები პროდუქტებისა და სასმელების უვნებლობას, მათ ხარისხს, სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების და სისუფთავის დაცვა - უზრუნველყოფას;
- 3. გარემოს დაცვა - განსაკუთრებით მასობრივი ღონისძიებებისა და ღია სივრცეში ჩატარებული თავყრილობის დროს (ბიოტუალეტები და სანიტარული სისუფთავე, ნაგვის პარკები/ურნები და მისი დროული გატანა, მწვანე ნარგავების / ბალახის საფარის მოფრთხილება და დასუფთავება).

მუხლი 8. ნებართვები / იურიდიული ვალდებულებები.

1. ნებართვები:
 - 1.1 სახანძრო უსაფრთხოების;
 - 1.2 კვების უსაფრთხოების;
 - 1.3 სამედიცინო უსაფრთხოების;
 - 1.4 დაზღვევა;
 - 1.5 სასმელებით ვაჭრობის ნებართვა;
 - 1.6 სპეციალური დაცვის უზრუნველყოფა.
2. მოლაპარაკებების წარმოება მომწოდებლებთან:
 - 2.1 ავიახაზები;
 - 2.2 აუდიო-ვიზუალურ საშუალებების, სცენის და მომწიფი კომპანიები;
 - 2.3 ბანკეტის მომსახურე კომპანიები;
 - 2.4 დანიშნულების ადგილის მართვის კომპანიები;
 - 2.5 დეკორაციის მომწიფი კომპანიები;
 - 2.6 გასართობი ნაწილის მართვის კომპანიები;
 - 2.7 ყვავილების მომწოდებლები;
 - 2.8 სასტუმროები და საკონფერენციო ცენტრები;
 - 2.9 პოლიგრაფიული დაწესებულებები (მოსაწვევები, ბეჭდა და ა.შ.);
 - 2.10 სარეკლამო კომპანიები;
 - 2.11 რესტორნები (კერძო დარბაზები);
 - 2.12 სპეციალური ეფექტების მომწიფი კომპანიები;
 - 2.13 სატრანსპორტო კომპანიები;
 - 2.14 ტურისტული სააგენტოები.
3. იურიდიული ვალდებულებები:
 - 2.1 პროექტის დაწყება / შესრულება კონტრაქტის ხელმოწერის გარეშე, წარმოადგენს საფრთხეს/რისკს;
 - 2.2 ხელშეკრულება / კონტრაქტი უნდა მომზადდეს პროფესიონალურ დონეზე (სპეციალისტის მიერ);
 - 2.3 დაზღვევის უზრუნველყოფა;
 - 2.4 საავტორო უფლებათა დაცვა (კონცერტების დაგეგმვის დროს / საბუთების მოწესრიგება).

მუხლი 9. პრესკონფერენცია / პრეზენტაცია.

1. პრესკონფერენცია:
 - 1.1 პრესკონფერენცია - მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გავრცელების მიზნით, ოფიციალურად მოწვეული რადიო-ტელევიზიის, ჟურნალ-გაზეთების წარმომადგენელთა შეკრება, ყურადღების მიქცევა, ინტერესთა გამოწვევა, აჟიტირება, წინასწარი, დადებითი განწყობის შექმნა.
 - 1.2 პრესკონფერენცია ტარდება ახალი/საინტერესო მოვლენის გადმოცემით, ღონისძიების განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი სტუმრის (VIP), პერსონის(ების), ცნობადი სახეების მონაწილეობით;
 - 1.3 მიზანი - საზოგადოების ფართო მასებს გავაცნოთ ღონისძიება, გავცეთ ინფორმაცია ცალკეული აქტივობების და მონაწილეების შესახებ, რათა მივიზიდოთ აუდიტორია, გავზარდოთ მასშტაბურობა და ა.შ.;
 - 1.4 გასათვალისწინებელია - ადგილის შერჩევა და მოსახერხებელი დრო;
 - 1.5 ფურშეტის მოწყობა (შესაძლებლობის მიხედვით);
 - 1.6 პრესკონფერენციის სტრუქტურა:
 - 1.6.1 გახსნა - ორგანიზატორების / განსაკუთრებული სტუმრების (VIP) გაცნობა;
 - 1.6.2 შესავალი სიტყვა;
 - 1.6.3 ძირითადი გამოსვლა;
 - 1.6.4 კითხვა - პასუხის ფორმატი;
 - 1.6.5 დახურვა;
 - 1.6.6 არაოფიციალური ნაწილი (სლაიდების, ვიდეორგოლების ან კლიპების ჩვენება მუსიკის თანხლებით ან/და ფურშეტი).

- 1.7 დაუმზებელია/არასასურველია, პრესკონფერენციის დაწყებამდე, ადრესატის წინასწარი ჩაწერა, რომელიმე ერთი მედია საშუალების მიერ ექსკლუზივის მოიპოვების მიზნით, გამართლებით...
2. პრეზენტაცია:
- 2.1 პრეზენტაცია - ღონისძიების, აუდიტორიის წინაშე საჯარო წარდგენის პროცესი. ინფორმაციის მიწოდება.
- 2.2 განსაზღვრეთ სამიზნე აუდიტორია - მოიწვიეთ ცნობადი სახეები, პერსონები, აღიარებული პიროვნებები, ადრესატები - ვისაც ეთქმის ან/და უსმენს საზოგადოება ან/და ინფორმაციას დადებითად გაავრცელებენ - სხვებს გადასცემენ ...;
- 2.3 კარგად სტრუქტურირებული თანამიმდევრული ინფორმაციის, დოზირებით მიწოდება;
- 2.4 საკითხების/თემების გამოხატვა - ილუსტრირება ადვილად აღსაქმელი, ორიგინალური სურათებით, ნახატებით, გრაფიკებით, ცხრილებით... რეიტინგული ინსტრუქციის სტატისტიკის გამოყენებით;
- 2.5 აკონტროლეთ დრო - ნუ გადაღლით აუდიტორიას;
- 2.6 აუცილებლად დაიტოვეთ დრო კითხვებისთვის.
- 2.7 კვლევების თანახმად, ინფორმაციის აღქმა ხდება შემდეგნაირად:
- 2.7.1 სიტყვები - 7 – 10%:
- ✓ არ ისაუბროთ სწრაფად და გაურკვევლად;
 - ✓ გადმოცემა ზედმეტი ტერმინების, სლენგის, ჟარგონის გარეშე;
 - ✓ ისაუბრეთ გამართული გრამატიკული ენით;
 - ✓ მთავარი არსი განვმარტეთ მარტივად და გასაგებად, ლაკონურად და მკაფიოდ;
 - ✓ გადაეცით კარგად სტრუქტურირებული თანამიმდევრული ინფორმაცია;
 - ✓ ხალისიანი, მიგნებული იუმორი - აადვილებს კომუნიკაციას, ქმნის კეთილგანწყობას;
- 2.7.2 ხმის ტემბრი 20 -30%:
- ✓ ისაუბრეთ ზომიერად ხმამაღლა და ზომიერად ენერგიულად;
 - ✓ უნდა იყოთ კომპეტენტური და დამაჯერებელი (რათა ირწმუნონ და გენდონ);
- 2.7.3 სხეულის ენა 60 – 80%.
- ✓ იყავით ბუნებრივი - ქცევის მანერა, მიმიკა, ექსტიკულაციის / ემოციების მართვა;
 - ✓ მხედველობითი კონტაქტი - კონტაქტი აუდიტორიასთან, მსმენელზე ორიენტირება;
 - ✓ გათვალეთ ჩაცმულობის სტილი (ე.წ. „დრესკოდი“);
 - ✓ საინტერესო, ორიგინალური, განსაკუთრებული დასასრული;

მუხლი 10. ანალიზი / შეფასება / გამოკითხვები.

1. ანალიზი - სიტუაციის ანალიზისათვის გამოიყენება რამდენიმე მეთოდი და ინსტრუმენტი. მათ შორის:
- 1.1 დაინტერესებულ მხარეთა ანალიზი - პროცესი, რომლის დროსაც ხდება მხარეთა განსაზღვრა და მათი ინტერესების, გავლენების, პოზიციების გამოვლენა.;
- 1.2 ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების ანალიზი (SWOT ანალიზი) - ამ ტიპის ანალიზი ტარდება დაინტერესებულ მხარეებთან სამუშაო შეხვედრებისა და ფოკუსჯგუფების მეშვეობით;
- 1.3 პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური, ტექნიკური, სამართლებრივი და გარემოსდაცვითი ფაქტორების ანალიზი (PESTLE ანალიზი):
- 1.4 რესურსების ანალიზი - შიდა შესაძლებლობების ანალიზი. ძირითადი მიზანია საჭირო რესურსების ხარისხისა და რაოდენობის განსაზღვრა.
- 1.5 შედეგების ანალიზი - სიტუაციის ანალიზი სასურველია მოიცავდეს შედეგების ანალიზს, რათა არ მოხდეს წარსულში დაშვებული შეცდომების გამეორება:
- 1.5.1 შედეგების ანალიზისას ფასდება, რამდენად განხორციელდა დაგეგმილი შედეგების მიღწევა, რა არის მიღწეული წარმატების ან წარუმატებლობის მიზეზები;
- 1.5.2 იმ შემთხვევაში, თუ მიღწეული შედეგების შესახებ ინფორმაცია არასრულია, როგორ უნდა მოხდეს მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის გაუმჯობესება;
- 1.5.3 როგორია მოწინავე ქვეყნების გამოცდილება, ტენდენციები.
- 1.6 პრობლემების ანალიზი - ძირითადი პრობლემები და მათი მიზეზობრივი კავშირები გამოიყენება არსებული სიტუაციის ანალიზისთვის და აიგება პრობლემების ხე.

2. ღონისძიების შიდა შეფასება:

- 2.1 დაადგინეთ - შესრულდა თუ არა დასახული მიზნები/ამოცანები და თუ არა - გაარკვეეთ მიზეზები (საორგანიზაციო ჯგუფის / გუნდის წევრთა შეფასებები);
- 2.2 განიხილეთ თითოეული აქტივობა. მოიკვლიეთ - რა ჩატარდა წარმატებით ან/და რა - არადამაკმაყოფილებლად (კომფორტის და დისკომფორტის ფაქტორები / ზონები, სივრცეები);
- 2.3 საინფორმაციო კამპანიის წარმატებულობა ან/და სირთულეები (გამოკითხვის ფორმატში ან/და მედია საშუალებებში გაკეთებული შეფასებების მიხედვით);
- 2.4 შეაგროვეთ მონაცემთა ბაზა, მოახდინეთ მოპოვებული მასალის ანალიზი, გამოავლინეთ პრობლემები, დაბრკოლებები, საფრთხეები, რისკები... სამომავლოდ უკეთ დაგეგმვის მიზნით.

3. შეფასების მახასიათებლები / კრიტერიუმები:

- 3.1 რამდენად სანახაობითი, მიმზიდველი, საინტერესო და განსაკუთრებული იყო ღონისძიება საზოგადოების / ტურისტების / ვიზიტორებისთვის (საზოგადოების / ტურისტების / ვიზიტორების გამოკითხვის ფორმატში ან/და მედია საშუალებებში გაკეთებული შეფასებების მიხედვით);
- 3.2 რამდენად კარგად შეირჩა თითოეული აქტივობა (სასურველია გამოკითხვა);
- 3.3 რამდენად სწორად შეირჩა ლოკაცია. იყო თუ არა თემატურად გამართლებული ან/და ინფრასტრუქტურულად (ყოველმხრივ) მოსახერხებელი, ადაპტირებული;

4. გარე შეფასებები (სასურველია):

- 4.1 საზოგადოების / ტურისტების / ვიზიტორების გამოკითხვის ორგანიზება;
- 4.2 კითხვარის /ანკეტების მომზადება;
- 4.3 ანონიმურობის პირობის დაცვა;
- 4.4 მედია საშუალებებში გაკეთებული შეფასებების განხილვა;
- 4.5 სოციალურ ქსელებში (Facebook / Twitter / სხვა) გაკეთებული შეფასებები / კომენტარები;

5. გამოკითხვა (კვლევა) - გამოიყენება სამიზნე აუდიტორიისაგან (დამსწრე, მონაწილე, მოქალაქე...), მათი მოსაზრების, წინადადებების, შენიშვნების და ა.შ. (კონკრეტული საკითხის ან მიწოდებული მომსახურების თაობაზე) გამოსაკვლევად. გამოკითხვა შეიძლება ჩატარდეს სხვადასხვა ფორმით:

- 5.1 ფოსტით ან ელექტრონული ფოსტით (დამოუკიდებლად შევსება);
- 5.2 ტელეფონით;
- 5.3 პირისპირ (ქუჩა, სახლი, სხვა ადგილი).

6. შედეგების გაზომვის ინდიკატორები (სამიზნე მაჩვენებლები) - საბოლოო შედეგის ინდიკატორის სახეები:

- 6.1 რაოდენობრივი - აღწერს მოსალოდნელ შედეგს რაოდენობრივ კატეგორიაში (სიმაღლე, წონა, ასაკი, სიჩქარე და სხვა. მაგალითად: დაფუძნდება 100 ახალი მცირე საწარმო);
 - დამსწრეთა რაოდენობა?;
 - პროექტში მონაწილეთა რაოდენობა?;
 - ჩატარებული აქტივობების რაოდენობა?;
 - და ა.შ.

6.2 ხარისხობრივი - აფასებს მიღებული შედეგის ხარისხს (მაგალითად: ავტოსაგზაო უსაფრთხოების ხარისხი გაუმჯობესდა "X", ჯერ ან/და "X" პროცენტით);

- გაამართლა თუ არა ღონისძიებამ?
პასუხი: ☆ ძალიან ☆ ისე რა ☆ არა
- იყო თუ არა წამყვანები სათანადოდ შერჩეული?
პასუხი: ☆ ძალიან ☆ ისე რა ☆ არა
- როგორ მოგეწონათ პროგრამა?
პასუხი: ☆ ძალიან ☆ ისე რა ☆ არა

6.3 თვისებრივი - თვისებრივი კვლევის შედეგად მიღებული მასალის ანალიზი უფრო მეტად შემოქმედებითი და პიროვნულია (რაგვარობითი, რომელობითი. მაგალითად: ნათელია, მზიანია, სუფთაა, დიდია, მაღალჭერიანია, კედლები მწვანეააა შეღებილი...)

- რომელი აქტივობები მოგეწონათ ყველაზე მეტად?;
- რომელი იყო საუკეთესო?;

- გაუზიარებთ თუ არა სხვებს, თქვენს შთაბეჭდილებებს?;
- თქვენი მოსაზრებები /კომენტარები / სურვილები / შენიშვნები ღონისძიებასთან მიმართებაში.

- 6.4 ხარჯზე მიბმული - აფასებს მიღებულ შედეგს გაწეულ ხარჯთან მიმართებაში (მაგალითად: ყოველ დახარჯულ 1 ლარზე სპორტული ფედერაცია მიიღებს შემოსავალს 10 ლარის ოდენობით);
- 6.5 ეფექტიანობის - აფასებს მიღებული შედეგის მიზანშეწონილობას დახარჯულ რესურსთან მიმართებაში (მაგალითად: გადამდებ დაავადებათა შემთხვევები იმავე დანახარჯის პირობებში შემცირდება 2-ჯერ, 25%);
- 6.6 ეფექტურობის - აფასებს მიღწეული შედეგის გავლენას მანამდე არსებულ სიტუაციასთან მიმართებაში (მაგალითად: 100 ახალი მცირე საწარმოს დაფუძნება გავლენას ახდენს წარმოების გაზრდაზე 10%-ით).

7. საინფორმაციო ბაზის ფორმირება და განახლება:

- 7.1 სახელმწიფო ოფიციალური სტატისტიკა;
- 7.2 ადგილობრივი ოფიციალური სტატისტიკა;
- 7.3 საჯარო და კერძო სტატისტიკური კვლევები;
- 7.4 მერიის დარგობრივი სამსახურები;
- 7.5 თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიული ორგანოები;
- 7.6 თვითმმართველი ერთეულის ტერიტორიაზე განთავსებული საჯარო დაწესებულებები;
- 7.7 საჯარო და სამოქალაქო რეესტრები;
- 7.8 კერძო წყაროები (მედია, არასამთავრობო ორგანიზაციები, საწარმოები, მოქალაქეები).

მუხლი 11 მართვა / ადმინისტრირება

1. დაწესებულების / ორგანიზაციის ხელმძღვანელი - ღონისძიების მართვა (სრული ციკლი / მთლიანი პროცესი);
2. ღონისძიების კოორდინატორი / უფროსი მენეჯერი (ზოგადი ფუნქცია - მოვალეობები):
 - 2.1 ღონისძიების კოორდინირება (დაგეგმვა - შეთანხმება - განხორციელება);
 - 2.2 საორგანიზაციო საკითხების შესწავლა - მომზადება / დაგეგმვა - შეთანხმება;
 - 2.3 ფუნქციების გადანაწილება ან/და დელეგირება, სამუშაო ჯგუფის წევრებს (მ.შ. ტექ. პერსონალი) შორის;
 - 2.4 დოკუმენტაციის მომზადება - შეთანხმება (მ.შ. შესყიდვებზე);
 - 2.5 მონიტორინგის, კონტროლის დაწესება - სავალდებულო;
 - 2.6 გამოკითხვის ორგანიზება - სასურველი;
 - 2.7 შედეგების შეფასება, ანალიზი - მიზანშეწონილი;
 - 2.8 სხვა - ამ დებულებით და მიზნობრიობის შესაბამისად გათვალისწინებული რეკომენდაციების მიხედვით.
3. ღონისძიების PR მიმართულების მენეჯერი / ბრენდ მენეჯერი (ზოგადი ფუნქცია - მოვალეობები):
 - 3.1 ბრენდინგი;
 - 3.2 ვებ-გვერდის/facebook (და სხვა) მართვა/ადმინისტრირება, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;
 - 3.3 ღონისძიების ყველა აქტივობების დასურათება (ფოტო-ვიდეო) და გამოქვეყნება (სოციალური ქსელით - ვებგვერდი/facebook/Twitter ან სხვა, გავრცელება. ე.წ. „დაპოსტვა“, პერმანენტულ - განუწყვეტელ, მუდმივ რეჟიმში);
 - 3.4 საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება;
 - 3.5 პრესკონფერენციების ორგანიზება;
 - 3.6 თემატური გამოკითხვების წარმოება (ვებ-გვერდის/facebook და სოციალური მედიის საშუალებით);
 - 3.7 სარეკლამო რგოლის დამზადება - ჩაშვება (ღონისძიებამდე მინიმუმ - 15დღით ადრე);
 - 3.8 TV სიუჟეტების დაგეგმვა - ორგანიზება / „ლაივ“ ფორმატში ტრანსლიაციის უზრუნველყოფა;
 - 3.9 საგაზეთო სტატიის დაგეგმვა - ორგანიზება;
 - 3.10 ინტერვიუების ჩაწერა, სურათების გადაღება (სპოტსმენების, ასევე, მწვრთნელების, მსაყების, ორგანიზატორების... მონაწილეების, როგორც ინდივიდუალური, ასევე, ჯგუფური და ატვირთვა);
 - 3.11 წინადადებების შემუშავება აკრედიტაციის ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - 3.12 შემეცნებითი თუ არაფორმალური განათლების, სპორტულ - კულტურული ღონისძიებების ან/და ინკლუზიურ/შპმ პირებზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა - ორგანიზება;
 - 3.13 წინადადებების შემუშავება საზოგადოებასთან ურთიერთობის (PR) კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ (მათ შორის სოციალური მედიის გამოყენებით);

- 3.14 ელექტრონული და ბეჭდური პროდუქციის (გვბ-გვერდი, ლოგო, ელექტრონული ანგარიშები, ბროშურები და სხვა მასალები) უზრუნველყოფა;
- 3.15 საინფორმაციო სააგენტოებთან და მასობრივი მედიის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
- 3.16 სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება და მონაცემთა ბაზების შექმნა;
- 3.17 კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადება;
- 3.18 ელ. ფოსტის კონტროლი;
- 3.19 თანამშრომლობა კოლეგებთან თავისი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულების ფარგლებში;
- 3.20 გამოკითხვის ორგანიზება (კვლევა / ანალიზი ღონისძიებასთან მიმართებაში)
- 3.21 სხვა - ამ დებულებით და მიზნობრიობის შესაბამისად გათვალისწინებული რეკომენდაციების მიხედვით.
4. ღონისძიების ფინანსური მიმართულების მენეჯერი (ზოგადი ფუნქცია - მოვალეობები):
 - 4.1 ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვა, მართვა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - 4.2 ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა
 - 4.3 ბიუჯეტირება და სამუშაო პროცესების მეთოდოლოგიის შემუშავება;
 - 4.4 ფინანსური დოკუმენტაციის მომზადება;
 - 4.5 ანგარიშგებების მომზადება (მოგება-ზარალი; ბალანსი...) შედარება და ანალიზი;
 - 4.6 შესყიდვების პროცესების ორგანიზება, სრულყოფა;
 - 4.7 მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა, პროცესში ჩართულობა;
 - 4.8 ინსტრუქციებისა და დებულებების შემუშავება, სააღრიცხვო პოლიტიკის სრულყოფის მიზნით;
 - 4.9 ბუღალტრული გადარიცხვების დროული მომსახურება / უზრუნველყოფა.
 - 4.10 პროგრამული ანგარიშებისთვის დოკუმენტაციის მომზადება - ჩაბარება (პროფილის მიხედვით);
 - 4.11 სხვა - ამ დებულებით და მიზნობრიობის შესაბამისად გათვალისწინებული რეკომენდაციების მიხედვით.
5. სამართლებრივი მიმართულების იურისტი / მენეჯერი (ზოგადი ფუნქცია - მოვალეობები):
 - 5.1 სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების - წესდებების, დებულებების, წესების, ხელშეკრულებების, განკარგულებების, პროექტების შექმნაში მონაწილეობის მიღება და მათი მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - 5.2 გამოცემული ბრძანებების, განკარგულებების და სხვა აქტების კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისობაზე კონტროლის განხორციელება;
 - 5.3 იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დადგენილ უფლებებზე, სამსახურებრივ მოვალეობებზე შეზღუდვებსა და გარანტიებზე კონსულტაციის გაწევა;
 - 5.4 კონსულტაციის გაწევა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ კანონმდებლობით დადგენილ უფლებებზე, გარანტიებზე, სამსახურებრივ მოვალეობებზე შეზღუდვებსა და სხვა საკითხებზე;
 - 5.5 ქონებრივი და სხვა სადავო ურთიერთობიდან წარმოშობილი საქმეების არსებობის შემთხვევაში, ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინებით და მასზე ხელმძღვანელის წერილობითი მითითების შესაბამისად წარმომადგენლობის განხორციელება სასამართლო ორგანოებში და სხვა საჯარო დაწესებულებებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
 - 5.6 გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;
 - 5.7 ხელშეკრულებების მომზადება იურიდიულ ან ფიზიკურ პირებთან;
 - 5.8 ოფიციალური წერილებისა და ელ. წერილების მომზადებაში მონაწილეობა;
 - 5.9 დახმარების გაწევა საჯარო ინფორმაციის მომზადებასა და გაცემაში, იურიდიული და ფიზიკური პირების მოთხოვნის თანახმად;
 - 5.10 ხელმძღვანელობის კონსულტირება ან/და სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
 - 5.11 სხვა - ამ დებულებით და მიზნობრიობის შესაბამისად გათვალისწინებული რეკომენდაციების მიხედვით.
6. სხვა მიმართულების შემსრულებელი პირი / მენეჯერი (მიზნობრიობის შესაბამისად და ღონისძიების საჭიროებიდან გამომდინარე).

დამტკიცებულია
ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის
2021 წლის ____ იანვრის
№ ____ ბრძანებით

საკვალიფიკაციო შეფასების გ ა ნ მ ა რ ტ ე ბ ე ბ ი

1. კონკურსის პირობების სრულყოფის, განვითარების პირობების დაწესებისა და კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნის, ერთნაირი - თანაბარი პირობებისა და შესაძლებლობების, ფინანსური და ინსტიტუციონალური წარმატების, მდგრადობის უზრუნველყოფის მიზნით, შემოღებულია პროექტების შერჩევის საკვალიფიკაციო შეფასების პროცედურა, რაც გულისხმობს - პირველივე ეტაპზე, შემოსული პროექტების შესაბამისობის დადგენას და შეფასებას გაზომვადი (და არა სუბიექტური) კრიტერიუმების გათვალისწინებით, კონკურსის მიზნობრიობასთან, მოთხოვნებთან, მერიის ხედვებთან და გათვლებთან თანხვედრის მიმართულებით.
2. საკვალიფიკაციო შეფასება, შედგენილია იმგვარად, რომ ერთის მხრივ, მნიშვნელოვანწილად შეზღუდოს ზეწოლა/ზეგავლენის მოხდენა გადაწყვეტილების მიღებაზე (შეფასება განხორციელდება ავტომატურ რეჟიმში, დამტკიცებული გაზომვადი კრიტერიუმების მიხედვით) და მეორეს მხრივ, მერია მიაწინებს (მაღალი და დაბალი, დადებითი და უარყოფითი შეფასებების მინიშნებით) თუ როგორი ხასიათის, დანიშნულების, ღონისძიებების განხორციელების მხარდაჭერას, ხელშეწყობას ანიჭებს უპირატესობას.
3. საკვალიფიკაციო შეფასების შემოღების უპირატესობა არის ის რომ აპლიკანტს აქვს შესაძლებლობა თავად განახორციელოს პროექტის საკვალიფიკაციო შეფასება და თუ პროექტი, მათივე გათვლებით/შეფასებით დაბალკონკურენტუნარიანია, დროულად მოახდინოს კორექტირება - ცვლილებების შეტანა, იმ მახასიათებლების დარეგულირების მიზნით, რომელიც ხასიათდება დაბალი შეფასებით და ამგვარად, დააბალანსოს ხარჯების ნიშნულები, კვალიფიკაცია, მიზნობრიობა... და პროექტი გახადოს მაღალკონკურენტუნარიანი.
4. საკვალიფიკაციო შეფასების კრიტერიუმები შემუშავებულია დაინტერესებულ პირთა/სუბიექტთა შენიშვნების/წინადადებების/მოსაზრებების და წარმატებული პროექტების / გამოცდილების გაზიარებით, გათვალისწინებით, შემდეგი ძირითადი მახასიათებლების უპირატესად აღიარებისათვის, მერიის / კონკურსის პრიორიტეტებად აღიარებისათვის კერძოდ:
 - 4.1 ქალაქის პოპულარიზაცია, რეკლამირება - ისეთი ღონისძიებების შერჩევა, რომელთაც გააჩნიათ, ტურისტის/ვიზიტორის მიზნის დიდი შესაძლებლობები... მიზიდულობის, მაგნიტიზმის მაღალი იმპულსი, რესურსი, პოტენციალი... რაც განაპირობებს ფინანსურ შემოსავლებს, პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, დარგობრივ თუ ტურისტულ დივიდენდებს;
 - 4.2 კულტურის / ხელოვნების ხელშეწყობა, ექსკლუზიური, ინოვაციური, აქტუალური პროექტების მხარდაჭერა - განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება შშმ პირთა ინიციატივების, შემოქმედთა ახალი თაობის, ახალი იდეებისა და ხელოვნების ახალი სახეობების მხარდაჭერას. პროექტებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ კულტურის სფეროში თანამედროვე მეთოდოლოგიის, მიდგომების და ტენდენციების განხორციელებას, ახალი მიმართულებების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას, ასევე ტრადიციული ხელოვნების და კულტურული მემკვიდრეობის დღევანდლობასთან ადაპტირებას თანამედროვე შემოქმედებისა და ახალი ტექნოლოგიების საშუალებით;
 - 4.3 პროექტების ხარისხი და შესაბამისობა მაღალ სტანდარტებთან - ღონისძიების მიმზიდველობა,

სანახაობითობა, აუდიტორია, მასშტაბურობა. მოქალაქეთა თუ დარგის/სფეროს მოღვაწეთა ინტერესთა გამოწვევა, საგანმანათლებლო თუ პროფილური კვალიფიკაციის, მსოფმხედველობის, თვალსაწიერის გაფართოების, აქტივიზაციის და განვითარების შესაძლებლობები, რაც მნიშვნელოვანწილად განაპირობებს პროექტის სახელობითობას (ბრენდული), რეიტინგს, პრესტიჟულობას;

- 4.4 პროექტის აქტივობების ხანგრძლივობა - ტურიზმის განვითარების თვალსაზრისით, რაც მეტია ღონისძიების ხანგრძლივობა, მით უფრო მეტია პოპულარიზაციისა და რეკლამირების შესაძლებლობები;
- 4.5 პროექტის განხორციელების პერიოდი - ტურისტების მოზიდვის მიზნით, უპირატესობა ენიჭება, ეგრეთწოდებულ არასეზონურ პერიოდში დაგეგმილ ღონისძიებას. ამასთან, ნაკლებად აქტიურ ტურისტულ პერიოდში, შედარებ დაბალია ავია ბილეთები, სასტუმრო და ა.შ./სხვა ტურისტული მომსახურების პროდუქტები, რაც შედარებით გააიაფებს პროექტს;
- 4.6 პროექტში მონაწილე სუბიექტთა რაოდენობა - მათ შორის ვირტუალური ფორმატიც. წარმომადგენლობითი მასშტაბები, აუდიტორია, სამიზნე ჯგუფები... პოპულარიზაციის, რეკლამირების, განვითარების შესაძლებლობები;
- 4.7 კულტ-ტურიზმი - ქალაქის/ქვეყნის პოპულარიზაციის, რეკლამირების, კულტურული ტურიზმის განვითარების შესაძლებლობები. პროექტისადმი არსებული ინტერესით გამოწვეული და მიზნობრივად - სპეციალურად დასწრების მიზნით (საკუთარი სახსრებით), ჩამოსული ტურისტების / ვიზიტორების (განაცხადი, სასტუმრო ჯავშანი, გაყიდული ბილეთები ან სხვა) უზრუნველყოფა. მიზანი - გაზარდოს ბათუმის, როგორც კულტურული ღონისძიებების მასპინძელი ქალაქის ცნობადობა, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე, საერთაშორისო მასშტაბით;
- 4.8 პროექტის გენერირების უნარი / დამატებითი შესაძლებლობები - უნარი მოახდინოს გენერირება, ზეგავლენა, სხვა სამიზნე პროცესების - ქალაქისათვის, რეგიონისათვის. სფეროს, დარგის, განსაკუთრებით ფინანსურ შემოსავლებზე... ტურისტული ინდუსტრიის განვითარებაზე და ა.შ. მაგალითად: კანის კინოფესტივალის წლიური ბიუჯეტი შეადგენს ±20 მლნ. ევროს (სხვადასხვა წყაროებიდან, მ.შ. მუნიციპალური - ±2.0 მილიონო ევრო (10%), სამთავრობო - ±5.0 მილიონი ევრო (25%)), ხოლო პროექტის გენერირების შესაძლებლობები, მხოლოდ ფინანსური თვალსაზრისით - 80 მლნ. ევროზე ბევრად მეტია (პროფილი + ტურიზმი + გაყიდვები და ა.შ.);
- 4.9 გამართული კომუნიკაცია - PR კომუნიკაციის, რეკლამირების, პოპულარიზაციის მაღალი ხარისხი/დონე, აუდიტორია, მასშტაბები, მასობრივი საშუალებებით გაშუქების და პიარტექნოლოგიების გამოყენების ეფექტურობა, გამოყენებული სოციალური ქსელების რეიტინგულობა. მაგალითად: ა(ა)იპ „საჭადრაკო კლუბი ნონას“ საერთაშორისო საჭადრაკო ფესტივალი "ბათუმის მერიის თასი" ყველა პარტიის პირ- დაპირი ტრანსლირება მიმდინარეობს მსოფლიოში ცნობილ საჭადრაკო საიტზე: <https://www.chessbomb.com>, რომლის წევრთა რიცხვი - რამდენიმე ათეულ მილიონს აჭარბებს. ასევე, ბათუმის საჭადრაკო კლუბმა „ნონამ“, საქართველოში პირველმა გაუშვა პირდაპირი/LIVE პროგრამის უახლესი ვერსიით პარტიების ტრანსლიაცია, რათა მსოფლიოს სხვადასხვა კუთხეში მყოფ გულშემატკივარს საშუალება ჰქონოდა პირდაპირ რეჟიმში ეხილა მისთვის საინტერესო პარტიები სახლიდან გაუსვლელად.
- 4.10 პილოტური ხასიათი / მოსალოდნელი შედეგების მდგრადობა - დასახული მიზნებისა და შედეგების, სარგებლიანობისა და ეფექტურობის მიღწევადობა. რამდენად შესაძლებელია პროექტის (ან მისი კომპონენტების) გამეორება/განვრცობა უფრო დიდი მასშტაბით, მზარდი დინამიკა, პერსპექტივის რესურსი;
- 4.11 ბიუჯეტირება / ხარჯების ეფექტურობა - მიზანმიმართული და გააზრებული, თანმიმდევრული, შედეგიანი და ეფექტიანი, სწორი შეფასებებით და გათვლებით,

გენერირებადი პროექტის დაგეგმვა, შემოსავლების ზრდისა და ხარჯების კლების - თვითდაფინანსებაზე გადასვლის პერსპექტივით და სარგებლის მიღების რეალური შესაძლებლობებით - მიღწევადი სამიზნეებით. მერიისაგან დაფინანსების მიღების (წლების მიხედვით) გამონათვისუფლების შესაძლებლობების გათვლა და საკუთარი შემოსავლების, დივიდენდების (საწევრო/საფასური, რეკლამის გადასახადი, ბილეთის გაყიდვა და ა.შ.) უზრუნველყოფის პერსპექტივა;

- 4.12 თანდაფინანსება - პროცენტული წილის თანაზომიერება, რაც უფრო მეტია მოზიდული თანხების წილი (სპონსორებიდან ან სხვა) მთლიან ბიუჯეტში და ნაკლებია მერიის წილი, მით უფრო მაღალკონკურენტუნარიანია პროექტი ანუ სახელობითია / ბრენდულია პროექტი და მით უფრო ნაკლებად საჭიროებს საბიუჯეტო თანხებს;
- 4.13 სახელფასო ფონდი / ჰონორარი (- ოპტიმალური, თანაზომიერი პროცენტული წილი);
- 4.14 ლოგისტიკური ხარჯები - ავიაბილეთები, სასტუმრო, კვება, შიდა გადაადგილება - ტრანსპორტირება და სხვა ექსკლუზიური თუ მომსახურების ხარჯის ოპტიმალური პროცენტული თანაფარდობა, თანაზომიერება, საბოლოო შედეგებთან მიმართებაში);
- 4.15 ღონისძიებაში მონაწილეობის საფასურის შემოღება / დაწესება - როგორც წესი, სახელობითი / ბრენდული პროექტის სტატუსი მდგომარეობს იმაში, რომ მ.შ. მონაწილეობის თუ დასწრების მიზნით დაწესებული საფასურის გადახდა ნებისმიერ სახით/ფორმატში, პრესტიჟულია.
- 4.16 გამოცდილება - იურიდიული პირის სახელით ან/და პროექტის ხელმძღვანელის / მენეჯმენტის მიერ, მსგავსი პროექტების განხორციელების გამოცდილების არსებობა. ასევე, პროექტის სტატუსი / მასშტაბი - რაც უფრო მასშტაბური, ფართო აუდიტორული და მაღალრეიტინგული პროექტი აქვს აპლიკანტს წარმატებით განხორციელებული, მით უფრო ნაკლებია რისკები, საფრთხეები და მეტია საბოლოო შედეგების მიღწევის უზრუნველყოფის გარანტიები და ხარისხი.

ჩვენ, ქვემოთ ხელის მომწერნი, ერთი მხრივ, ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელი ორგანო (შემდგომში „დაფინანსების გამცემი“) წარმოდგენილი მერის მოვალეობის შემსრულებლის არჩილ ჩიქოვანის სახით, ხოლო მეორე მხრივ ----- (შემდგომში „დაფინანსების მიმღები“) წარმოდგენილი----- სახით, ვდებთ წინამდებარე ხელშეკრულებას შემდეგზე:

1. ხელშეკრულების საგანი

ხელშეკრულების საგანია ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის 2021 წლის ბიუჯეტის ასიგნებათა ფარგლებში გათვალისწინებული ქვეპროგრამიდან „საერთაშორისო ფესტივალების მხარდაჭერის“(05 03 04) ფარგლებში, პროექტის ----- განახორციელების ხელშეწყობა (დაფინანსება) მიმდინარე წლის ----- ჩათვლით, წინამდებარე ხელშეკრულების დანართი №1 (ხარჯთაღრიცხვა) შესაბამისად. ხელშეკრულებას თან ერთვის დანართი №2 (ტექნიკური პირობები), რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

2. მხარეთა ვალდებულებები

2.1. „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, დათქმულ ვადაში განახორციელოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები დანართი №1 და დანართი №2-ის შესაბამისად, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

2.2. „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია უზრუნველყოს სახელშეკრულებო თანხის მიზნობრივი ხარჯვა დანართი №1 და დანართი №2 - ით წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

2.3. „დაფინანსების მიმღები“ უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს და პასუხს აგებს მის უხარისხობაზე, თუ იგი გამოწვეულია „დაფინანსების მიმღების“ არასწორი ქმედებით. „დაფინანსების გამცემის“ მიერ გამოვლენილი წუნის ან უხარისხობის შემთხვევაში „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია საკუთარი სახსრებით აღმოფხვრას იგი.

2.4. „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია ხელი შეუწყოს ხელშეკრულების მიმდინარეობის პროცესში „დაფინანსების გამცემის“ მიერ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს და უზრუნველყოს ხელშეკრულების ინსპექტირებაზე პასუხისმგებელი პირის ღონისძიებაზე დასწრება.

2.5. „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია, პროექტის ხელშემწყობად მიუთითოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერია ნებისმიერ მედია საშუალებაში და განათავსოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის ლოგო პროექტთან დაკავშირებულ ყველა სარეკლამო ნაწარმზე.

2.6. „დაფინანსების გამცემი“ ვალდებულია, დააფინანსოს ხელშეკრულებაში მითითებული პროექტის ღირებულება ამ ხელშეკრულების მე - 3 პუნქტის შესაბამისად.

2.7. „დაფინანსების გამცემი“ და „დაფინანსების მიმღები“ იღებენ ვალდებულებას, დროულად და სრულად შეასრულონ წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.

3. ხელშეკრულების ღირებულება და დაფინანსების წესი

- 3.1. სახელშეკრულებო თანხა შეადგენს ----- ლარს.
- 3.2. დაფინანსების ფორმაა უნაღდო ანგარიშსწორება ეროვნულ ვალუტაში.
- 3.3. დაფინანსების საფუძველს წარმოადგენს „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ვალდებულების შესრულების ანგარიშის მიღება-ჩაბარების აქტები, რომელიც ხელმოწერილია მხარეთა უფლებამოსილი პირების მიერ.
- 3.4. დაფინანსება ხდება „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ვალდებულების შესრულების ანგარიშის მიღება-ჩაბარების აქტის მხარეების მიერ ხელმოწერიდან 15 სამუშაო დღის ვადაში.
- 3.5. საბანკო გარანტიის წარმოდგენის შემთხვევაში დასაშვებია წინასწარი დაფინანსება, სახელშეკრულებო თანხის არაუმეტეს 30 % - ს ოდენობით. წარმოდგენილი საბანკო გარანტია უნდა იყოს უპირობო და გამოუთხოვადი.
- 3.6. საბანკო გარანტია წარმოდგენილი უნდა იქნას საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ ლიცენზირებული საბანკო დაწესებულებიდან, ან სსიპ „საქართველოს დაზღვევის სახელმწიფო ზედამხედველობის სამსახურის“ მიერ ლიცენზირებული სადაზღვევო კომპანიიდან, ეროვნულ ვალუტაში - ლარში.
- 3.7. წარმოდგენილი საბანკო გარანტიის მოქმედების ვადა 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით უნდა აღემატებოდეს „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ხელშეკრულების 1.1 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების ვადას, რომელიც განსაზღვრულია ამ ხელშეკრულების 8.2 პუნქტით.
- 3.8. „დაფინანსების მიმღები“ ვალდებულია „დაფინანსების გამცემს“ წარუდგინოს მის მიერ გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი სრული დოკუმენტაცია. საბოლოო დაფინანსებისას ერთეულის ფასები კორექტირებული იქნება და გადაანგარიშდება ფაქტიური ხარჯების მიხედვით, მაგრამ არაუმეტეს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებისა.

4. ხელშეკრულების პირობების შესრულება და მიღება - ჩაბარების აქტების გაფორმების წესი

- 4.1. ხელშეკრულების პირობები შესრულებულად ითვლება მას შემდეგ, როდესაც:
 - ა) „დაფინანსების მიმღები“ ხელშეკრულების 1.1 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგენს ხარჯის გაწევის (შესრულებული სამუშაოს) დამადასტურებელ დოკუმენტაციას დანართი №1 - ით გათვალისწინებული ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად, ასევე შესრულებული სამუშაოს ამსახველ ინფორმაციულ და ვიზუალურ მასალას;
- 4.2 ხელშეკრულების შესრულების „დაფინანსების გამცემის“ მხრიდან კონტროლს, შესრულებული მომსახურების წინანმდებარე ხელშეკრულების შესაბამისად მიღება-ჩაბარების მიზნით მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებას და ტექნიკურ ზედამხედველობას განახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, კულტურის სპორტისა და ახალგაზრდობის სამსახურის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის პროგრამების მართვის სპეციალისტი.
- 4.3 „დაფინანსების გამცემი“ ხელშეკრულების 1.1 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგენს შესრულებული სამუშაოს, გაწეული მომსახურების მიღების, ხარჯის გაწევის სხვადასხვა ტიპის დამადასტურებელ დოკუმენტაციებს დანართი N1-ით გათვალისწინებული ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად და დანართი N2-ით

გათვალისწინებული შესრულებული სამუშაოს ამსახველ ინფორმაციულ და ვიზუალურ მასალას;

4.4 „დაფინანსების გამცემი“ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას განიხილავს ხარჯის გაწევის (შესრულებული სამუშაოს) დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში 15 სამუშაო დღის ვადაში და მხარეებს შორის აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტს.

4.5 „დაფინანსების გამცემი“ „დაფინანსების მიმღებს“ ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაციის არასრული სახით წარმოდგენის შემთხვევაში „დაფინანსების გამცემი“ „დაფინანსების მიმღებს“ განუსაზღვრავს დამატებით ვადას (არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა) ხარვეზის შევსების მიზნით. ასეთ შემთხვევაში მიღება - ჩაბარების აქტი ფორმდება „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ხარვეზის გამოსწორების მიზნით დოკუმენტების სრული სახით წარმოდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში.

4.6 დადგენილ ვადაში „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ხარვეზის აღმოუფხვრელობა განიხილება, როგორც ვალდებულების არაჯეროვანი შესრულება და მხარეს არ აუნაზღაურდება გაწეული ხარჯი.

4.7 „დაფინანსების გამცემი“ „დაფინანსების მიმღებს“ აუნაზღაურებს გაწეულ ხარჯს საგადასახადო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ.

4.8 „დაფინანსების მიღები“ ვალდებულია მოახდინოს საგადასახადო კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა ვალდებულების სრულყოფილად შესრულება.

5. ხელშეკრულების პირობების შეცვლა და ხელშეკრულების მოშლა

5.1 ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შეცვლა, შესაძლებელია მხარეთა გადაწყვეტილებით, რომელიც ფორმდება მხარეების მიერ წერილობით, ახალი ხელშეკრულების ან შეთანხმების აქტის მეშვეობით. მხარეთა გადაწყვეტილებით მიღებული ცვლილებები ჩაითვლება ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად.

5.2 „დაფინანსების გამცემი“ უფლებამოსილია ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში „დაფინანსების მიმღებისათვის“ წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით უარი თქვას ხელშეკრულებაზე, მაგრამ მან უნდა აუნაზღაუროს „დაფინანსების მიმღებს“ ხელშეკრულების მოშლამდე შესრულებული სამუშაოს ღირებულება.

5.3 მხარეთა შეთანხმებით ხელშეკრულების მოშლის ფაქტი ფორმდება მხარეების მიერ დოკუმენტურად, შეთანხმების აქტის მეშვეობით.

6. ხელშეკრულების პირობების შესრულების შეფერხება

6.1 თუ ხელშეკრულების შესრულების პროცესში მხარეები წააწყდებიან რაიმე ხელისშემშლელ გარემოებებს, რომელთა გამო ფერხდება ხელშეკრულების პირობების შესრულება, ერთმა მხარემ შეფერხების წარმოშობიდან დაუყოვნებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში უნდა გაუგზავნოს მეორე მხარეს წერილობითი შეტყობინება შეფერხების ფაქტის, მისი შესაძლო ხანგრძლივობის და გამომწვევი მიზეზების შესახებ. შეტყობინების მიმღებმა მხარემ, შეტყობინების მიღებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი)

სამუშაო დღისა, უნდა აცნობოს მეორე მხარეს თავისი გადაწყვეტილება აღნიშნულ გარემოებებთან დაკავშირებით.

7. მხარეთა პასუხისმგებლობა და პირგასამტეხლო

7.1 ვალდებულების შესრულების ვადის დარღვევის შემთხვევაში „დაფინანსების მიმღები“ იხდის პირგასამტეხლოს „დაფინანსების გამცემის“ სასარგებლოდ ყოველ გადაცილებულ დღეზე სახელშეკრულებო თანხის 0,01% - ის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს სახელშეკრულებო თანხის 5% - ს.

7.2 თუ „დაფინანსების მიმღები“ არღვევს ხელშეკრულების პირობებს, ან არაჯეროვნად ასრულებს ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებს, „დაფინანსების გამცემი“ უფლებამოსილია არ აუნაზღაუროს მას წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხა.

7.3 იმ შემთხვევაში, თუ ვალდებულება არ შესრულდება, „დაფინანსების მიმღები“ უზრუნველყოფს ავანსად აღებული თანხის სრულ დაბრუნებას, „დაფინანსების გამცემის“ მიერ თანხის დაბრუნების მოთხოვნის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღის განმავლობაში.

8. პროექტის განხორციელების და ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

8.1 „დაფინანსები მიმღები“ იღებს ვალდებულებას განახორციელოს წინამდებარე ხელშეკრულების საგნით განსაზღვრული ღონისძიება 2021 წლის ----- ჩათვლით

8.2. ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ ორმხრივად ხელმოწერის მომენტიდან და მოქმედებს ხელშეკრულების გაფორმებიდან 2021 წლის 25 დეკემბრამდე.

9. ფორს მაჟორი

9.1 ხელშეკრულების პირობების, ან რომელიმე მათგანის მოქმედების შეჩერება ფორსმაჟორული გარემოებების დადგომის გამო არ იქნება განხილული, როგორც ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობა ან დარღვევა არ გამოიწვევს საჯარიმო სანქციების გამოყენებას.

9.2 ამ მუხლის მიზნებისათვის „ფორსმაჟორი“ ნიშნავს მხარეებისათვის გადაულახავ და მათი კონტროლისაგან დამოუკიდებელ გარემოებებს, რომლებიც არ არიან დაკავშირებული მხარეების შეცდომებსა და დაუდევრობასთან და რომლებსაც გააჩნია წინანსწარ გაუთვალისწინებელი ხასიათი. ასეთი გარემოება შეიძლება გამოწვეული იქნას ომით ან სტიქიური მოვლენებით, კარანტინით ან ემბარგოს დაწესებით, საბიუჯეტო ასიგნებების მკვეთრი შემცირებით და სხვა.

9.3 ფორსმაჟორული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში ხელშეკრულების დამდებმა მხარემ, რომლისთვისაც შეუძლებელი ხდება ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება, დაუყონებლივ, მაგრამ არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა, უნდა გაუგზავნოს მეორე მხარეს წერილობითი შეტყობინება ასეთი გარემოებების და მათი გამომწვევი მიზეზების შესახებ. თუ შეტყობინების გამგზავნი მხარე არ მიიღებს მეორე მხარისგან წერილობით პასუხს, იგი

თავისი შეხედულებისამებრ, მიზანშეწონილობისა და შესაძლებლობისა და მიხედვით აგრძელებს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებას და ცდილობს გამონახოს ვალდებულებების შესრულების ისეთი ალტერნატიული ხერხები, რომლებიც დამოუკიდებელი იქნებოდნენ ფორსმაჟორული გარემოებების ზეგავლენისაგან.

10. სადავო საკითხები

10.1 წინამდებარე ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებული მხარეთა შორის წარმოშობილი ნებისმიერი დავა წყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

11. დასკვნითი ნაწილი

11.1 არცერთ მხარეს არ აქვს უფლება გადასცეს მესამე პირს თავისი უფლებები და მოვალეობები მეორე მხარის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

11.2 წინამდებარე ხელშეკრულება შედგენილია ორ ეგზემპლარად ქართულ ენაზე. ორივე ეგზემპლარის ტექსტი იდენტურია და გააჩნია თანაბარი იურიდიული ძალა.

12. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი

1.1. „დაფინანსების გამცემს“ ან მის წარმომადგენელს უფლება აქვთ ხელშეკრულების შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე განახორციელონ კონტროლი „დაფინანსების მიმღების“ მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე.

„დაფინანსების გამცემი“

„დაფინანსების მიმღები“

12.2. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს განახორციელებს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის პროგრამების მართვის უფროსი სპეციალისტი თამაზ ნიკოლაიშვილი. „დაფინანსების გამცემს“ უფლება აქვს ხელშეკრულების მოქმედების ნებისმიერ ეტაპზე და ნებისმიერ დროს ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მიანიჭოს ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერიის სხვა პირს. ასეთი გადაწყვეტილება არ საჭიროებს „დაფინანსების მიმღების“ არც წინასწარ და არც შემდგომ თანხმობას და იგი ძალაში შედის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შესაბამისი ხელშეკრულებით.

13. მხარეთა რეკვიზიტები

„დაფინანსების გამცემი“

ქ. ბათუმის მუნიციპალიტეტის
აღმასრულებელი ორგანო
მის: ქ. ბათუმი, ლუკა ასათიანის ქ. №25
ს/კ 245576826;
ბანკის დასახელება-სახელმწიფო ხაზინა
ბ/კ: TRESGE22
ანგ. №GE24NB0330100200165022

„დაფინანსების მიმღები“

ორგანიზაციის დასახელება
ს/კ -----
მის: -----
ბანკის დასახელება --
ბ/კ: -----
ანგ. №-----