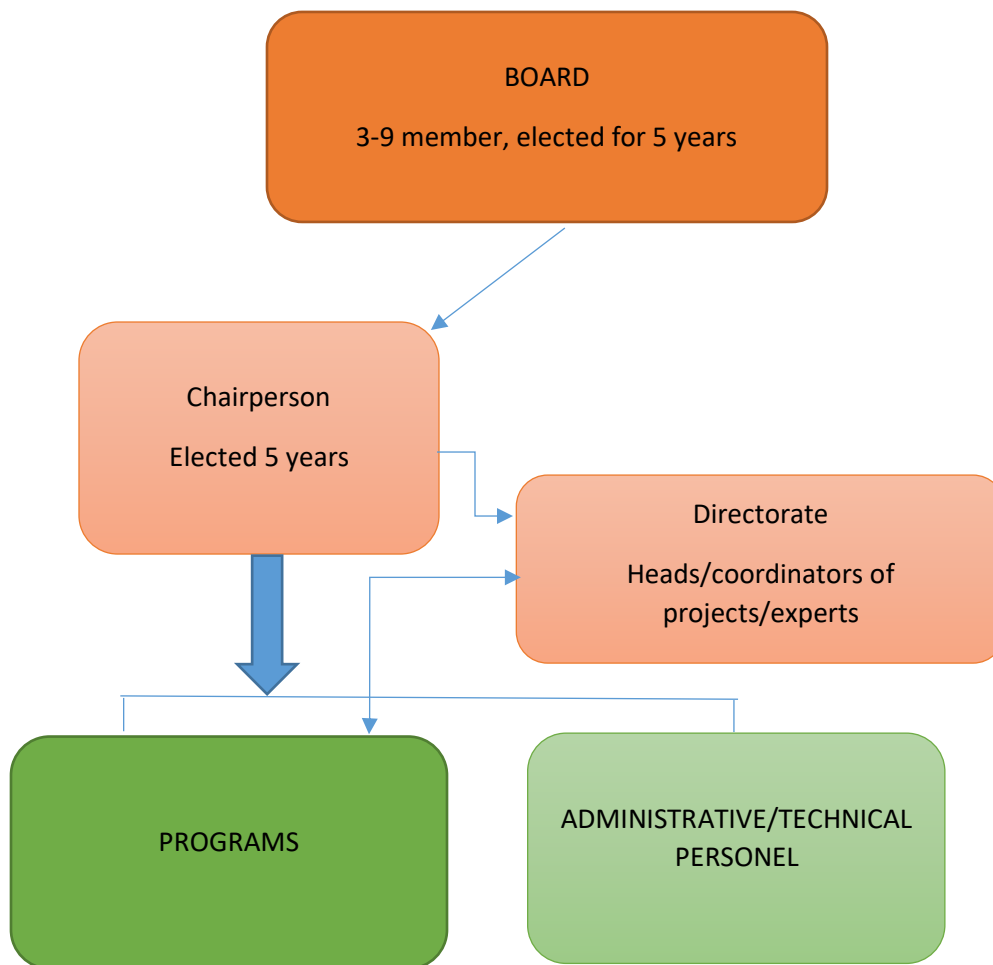


Approved at the August 20, 2019 Board Meeting of the Caucasus Open Space (COS)

Signed by Chairperson: Mariam Lolashvili



ღია სივრცე კავკასია
(Caucasus Open Space)

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი
2021 წლის მდგომარეობით

თბილისი
წესდება

2017

მუხლი 1
ზოგადი დებულებები

1.1. ღია სივრცე კავკასია არის საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისად შექმნილი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, კანონმდებლობისა და ამ წესდების შესაბამისად.

1.2. ღია სივრცე კავკასია თავისი მიზნებიდან გამომდინარე, მოქმედებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე, ასევე მის ფარგლებს გარეთ.

1.3. ორგანიზაციის ადგილსამყოფელია საქართველო, ქ. თბილისი, სოფელი შინდისი, შ. მეზურნიშვილის ქ. #4 ა

1.4. ღია სივრცე კავკასია თავისი ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირის (პირების) მდგომარეობისაგან დამოუკიდებელია. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის პასუხისმგებლობა შემოიფარგლება მისი ქონებით. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ვალდებულებებისათვის მისი ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი (პირები) პასუხს არ აგებენ. ასევე არ აგებს პასუხს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი თავისი ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირის (პირების) ვალდებულებებისათვის.

1.5. საქმიანობის მიზანია:

- საქართველოსა და კავკასიის რეგიონში სოციალურ-ეკონომიკური და პოლიტიკური გარემოს გაუმჯობესება;

1.6. საწესდებო მიზნის მისაღწევად ღია სივრცე კავკასია:

- ა) ახორციელებს კვლევით საქმიანობას;
- ბ) შეიმუშავებს და მართავს სასწავლო/საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- გ) გეგმავს და ახორციელებს საინფორმაციო კამპანიას;
- დ) ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას;
- ე) ახორციელებს ადამიანის უფლებების დაცვას;
- ვ) ეწევა არჩევნების მონიტორინგს, აგრეთვე მონაწილეობს საერთაშორისო მისიებში;
- ზ) ახდენს ქონების დაგროვებას საქველმოქმედო, სოციალური, კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი ან საზოგადოებრივად სასარგებლო სხვა საქმიანობის ხელშეწყობისათვის;
- თ) გასცემს გრანტს;
- ი) ეწევა სხვა საქმიანობას, რომელიც აკრძალული არ არის კანონით.

1.7. ღია სივრცე კავკასიის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება შესაძლებელია, თუ გასხვისება ემსახურება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საქმიანობას, მის ორგანიზაციულ განვითარებას, ხელს უწყობს მისი მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო მიზნებს.

მუხლი 2

გამგეობა

- 2.1. ღია სივრცე კავკასიის უმაღლესი მმართველი ორგანო არის გამგეობა. იგი განსაზღვრავს საზოგადოების ზოგად სტრატეგიასა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს. აგრეთვე, ზედამხედველობას უწევს თავმჯდომარის საქმიანობას.
- 2.2. გამგეობა გადაწყვეტილებას იღებს გამგეობის წევრთა უმრავლესობით, თუ ამ წესდებით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული;
- 2.3. გადაწყვეტილებას საზოგადოების ლიკვიდაციის/რეორგანიზაციის შესახებ გამგეობა იღებს წევრთა ხმების 3/5-ის უმრავლესობით;
- 2.4. გამგეობის სხდომები იმართება უშუალოდ ან ინტერნეტ-კონფერენციის სახით კვარტალში ერთხელ;
- 2.5. გამგეობის სხდომა მოიწვევა გამგეობის თავმჯდომარისა და ორი წევრის მიერ;
- 2.6 გამგეობა:
 - ა) გამგეობის წევრთაგან ფარული ან ღია კენჭისყრით ირჩევს გამგეობის თავმჯდომარეს;
 - ბ) მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში და განსაზღვრავს ორგანიზაციის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;
 - ე) წყვეტს სხვა საკითხებს, რომელიც პირდაპირ არ არის მითითებული წესდებაში;
- 2.7. გამგეობის სხდომის ორგანიზებას ახორციელებს გამგეობის თავმჯდომარე;
- 2.8. გამგეობის წევრებს სხდომის შესახებ ეცნობებათ სხდომის თარიღამდე სულ მცირე 5 სამუშაო დღით ადრე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გამოგზავნილი წერილის სახით, რომელიც უნდა შეიცავდეს დღის წესრიგსა და სათანადო მასალებს;
- 2.9. ზოგადი წესის მიხედვით სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის 2/3 უშუალოდ ან ელექტრონული საშუალების გამოყენებით.

მუხლი 3

გამგეობის წევრობა

- 3.1. გამგეობა შედგება არანაკლებ 3 და არა უმეტეს 9 წევრისაგან. წევრები შეიძლება იყვნენ როგორც ფიზიკური, ისე იურიდიული პირები. ამასთან წევრების რაოდენობა აუცილებლად კენტი უნდა იყოს. ნებისმიერი პირი უფლებამოსილია შეიტანოს განაცხადი გამგეობის წევრობაზე. გამგეობა კენჭს უყრის კანდიდატს, თუ ამ უკანასკნელს გამგეობის ორი წევრი მაინც უჭერს მხარს.
- 3.2. გამგეობის წევრის უფლებამოსილება გრძელდება 5 წელს. გამგეობის წევრის უფლებამოსილება შეუწყდება მას შემდეგ, რაც მის ადგილას ახალი წევრი აირჩევა. ამ წესდებით დადგენილი წესით შემდგომ სხდომაზე გამგეობის უფლებამოსილი წევრები ირჩევენ ახალ წევრებს და ახდენენ წევრობის ცვლილებების დოკუმენტირებას.
- 3.3. გამგეობის თავმჯდომარე წევრობაზე შემოსული განცხადებების საფუძველზე შეადგენს წევრობის კანდიდატების ნუსხას, რომელსაც სხდომაზე წარუდგენს გამგეობის დანარჩენ წევრებს. გამგეობის წევრი არჩეულად ჩაითვლება, თუ მას მხარს

დაუჭერს გამგეობის დამსწრე წევრთა უმრავლესობა. გამგეობის წევრობის კანდიდატებს კენჭი ეყრებათ ინდივიდუალურად.

3.4. გამგეობის ყველა წევრი ვალდებულია დაემორჩილოს ღია სივრცე კავკასიის წესდებასა და სხვა ოფიციალურ დოკუმენტებს.

მუხლი 4

გამგეობის თავმჯდომარე

4.1. გამგეობის თავმჯდომარე აირჩევა გამგეობის წევრთაგან ხუთი წლის ვადით, გამგეობის წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობით.

4.2. იმ შემთხვევაში, თუ გამგეობის წევრი თავმჯდომარედ არჩეულ იქნა მისი უფლებამოსილების ვადის ბოლო წელს, მას გაუგრძელდება წევრობის უფლებამოსილება თავმჯდომარის უფლებამოსილების დასრულებამდე.

4.3. თუ გამგეობის მიერ სხვაგვარად არ იქნა გადაწყვეტილი, გამგეობის თავმჯდომარის უფლებამოსილება იწყება მისი არჩევის მომენტიდან და წყდება ახალი თავმჯდომარის არჩევისთანავე.

4.4. თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა მის მიერ წესდებით განსაზღვრული მოვალეობების შეუსრულებლობის, უფლებამოსილების გადამეტების ან საზოგადოების მიზნებთან შეუსაბამო საქციელისათვის შეუძლია მხოლოდ გამგეობას. ასეთ შემთხვევაში გამგეობა ერთი თვის ვადაში ირჩევს ახალ თავმჯდომარეს დარჩენილი ვადით. თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტა შესაძლებელია თუ ამ საკითხს მხარს დაუჭერს გამგეობის წევრთა სულ მცირე 3/5.

მუხლი 5

თავმჯდომარის უფლებამოსილება

5.1. თავმჯდომარეს ირჩევს გამგეობა. თავმჯდომარე არჩეულად ითვლება თუ მას მხარს უჭერს გამგეობის სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობა.

5.2. თავმჯდომარე წარმოადგენს ორგანიზაციას მესამე პირებთან ურთიერთობაში. მასვე ენიჭება სპეციალური წარმომადგენლის უფლებამოსილება და მისი წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება მესამე პირებთან ურთიერთობაში შეზღუდული არ არის;

5.3. საზოგადოების თავმჯდომარე:

ა) სარგებლობს იმავე სტატუსით როგორც გამგეობის სხვა წევრები;

ბ) ხელმძღვანელობს გამგეობის საქმიანობას;

გ) იწვევს და უძღვება გამგეობის სხდომებს;

დ) ხელმძღვანელობს ორგანიზაციას მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად, პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ოპერატიულ მართვაზე;

ე) წარმართავს საზოგადოების ყოველდღიურ საქმიანობას;

ვ) ხელმძღვანელობს (კოორდინაციას უწევს) განსახორციელებელ პროგრამებს;

- ზ) ქმნის და ხელმძღვანელობს საზოგადოების აპარატს, განსაზღვრავს მათ სამუშაო აღწერილობებს, უწევს ზედამხედველობასა და აწარმოებს შეფასებას;
- თ) განაგებს საზოგადოების ქონებას და პასუხისმგებელია მის მიზნობრივ გამოყენებაზე;
- ი) ხელს აწერს საზოგადოების ოფიციალურ, მათ შორის საფინანსო დოკუმენტებს, გამოსცემს ბრძანებებსა და განკარგულებებს, რომელიც სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისათვის;
- კ) წარუდგენს ორგანიზაციის სამუშაო გეგმებს და ანგარიშებს მათი შესრულების შესახებ;
- ლ) წარუდგენს გამგეობას ანგარიშს გაწეული საქმიანობის და სამომავლო გეგმების შესახებ;
- მ) წარუდგენს დასამტკიცებლად გამგეობას იმ პროექტებს რომელთა ღირებულებები აღემატება 200 000 ლარს;
- ნ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციის აპარატში უფლებამოსილებათა დელეგირებას და აპარატის საქმიანობის გამჭვირვალობას;
- ო) წერილობით აყალიბებს ორგანიზაციის ფინანსურ და საშტატო პოლიტიკას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობას;
- პ) ასრულებს წინამდებარე წესდებით და გამგეობის მიერ მასზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს;
- ჟ) წარმოადგენს ანგარიშვალდებულ და პასუხისმგებელ პირს გამგეობის მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე/შეუსრულებლობაზე;
- რ) ზედამხედველობს ორგანიზაციის ფინანსებს, პასუხისმგებელია, რომ ორგანიზაციის საბუღალტრო საქმეები და აღრიცხვა წარმოებდეს საქართველოში მოქმედი საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების კანონმდებლობის მიხედვით; ვალდებულია კანონით გათვალისწინებული ვადებით შეინახოს დოკუმენტაცია საზოგადოების საქმიანობის შესახებ;
- ს) ორგანიზაციის საქმიანობის მიხედვით გამგეობასთან შეთანხმებით ხსნის და ხურავს ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულებს;
- ტ) კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
- უ) შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების სახელმძღვანელოს და წარუდგენს გამგეობას დასამტკიცებლად.

მუხლი 5.1

მრჩეველთა საბჭო

- 5.1.1. ორგანიზაციის საკონსულტაციო ორგანოა არაუმეტეს 5 პირისაგან შემდგარი მრჩეველთა საბჭო, რომელსაც 5 წლის ვადით ფარული ან ღია კენჭისყრით, დამსწრეთა უმრავლესობით ირჩევს გამგეობა. პირის განმეორებით არჩევა შეზღუდული არ არის.
- 5.1.2. საბჭოს წევრის დასახელების უფლება აქვს გამგეობის წევრს, გამგეობისათვის წერილობითი მიმართვის ფორმით. მრჩეველთა საბჭოს წევრი არ შეიძლება იყოს

ორგანიზაციის გამგეობის წევრი ან/და მასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირი, პირის საბჭოს წევრად არჩევამდე აუცილებელია მისი წერილობითი თანხმობა.

5.1.3. საბჭოს მიზანია ორგანიზაციის განვითარების თუ პროგრამულ საქმიანობებთან დაკავშირებულ აქტუალურ საკითხებზე რეკომენდაციების, მოსაზრებების გაზიარება და საკითხების გადაწყვეტის სხვადასხვა ალტერნატივის განხილვა.

5.1.4. მრჩეველთა საბჭოს შეკრება ხდება გამგეობის და/ან თავმჯდომარის მოწვევით სულ მცირე წელიწადში სამჯერ. სხდომები იმართება უშუალოდ ან ინტერნეტ-კონფერენციის სახით. საბჭოს საქმიანობის წესი განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს გამგეობა.

მუხლი 6

ქონება

6.1. ორგანიზაციის ქონება იქმნება საწევრო შენატანების, წევრთა და სხვა პირთა შემოწირულობების, გრანტების, დამხმარე სამეწარმეო საქმიანობითა და სხვა კანონიერი გზით მიღებული შემოსავლებისაგან.

მუხლი 7

საქმიანობის შეწყვეტა

7.1. ორგანიზაციის საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხდება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

7.2. ლიკვიდაციას ახორციელებს ორგანიზაციის თავმჯდომარე, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

7.3. ლიკვიდაციის დამთავრების შემდეგ დარჩენილი ქონება გადაეცემა იმავე ან მსგავსი მიზნების სხვა არასამეწარმეო იურიდიულ პირს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

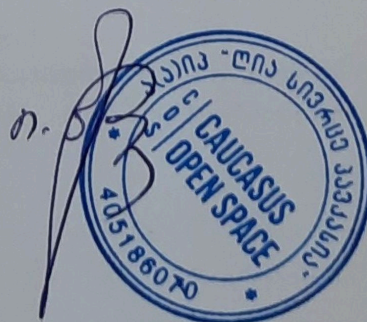
მუხლი 8

დასკვნითი დებულებები

8.1. წინამდებარე წესდება ძალაში შედის მისი გამგეობის წევრების მიერ დამტკიცების მომენტიდან.

8.2. საზოგადოების საქმიანობიდან ან ამ წესდებიდან წარმოშობილი ნებისმიერი დავა გადაწყდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, საქართველოს სასამართლოებში.

8.3. წინამდებარე წესდების მიმართ ვრცელდება ქართული კანონმდებლობა.



**Caucasus Open Space
(COS)**

Non-Commercial, Non-Governmental Legal Entity

STATUTE

As of September 2021

**Tbilisi, Georgia
2017**

**Article 1
General Provisions**

1.1. Caucasus Open Space (COS hereinafter) is the non-commercial, non-governmental legal entity, created in accordance with the Civil Code of Georgia, functioning in accordance with the Constitution and Laws of Georgia, as well as this statute.

1.2. COS shall be active throughout Georgia and internationally, in accordance with its mission.

1.3. Registration address of COS is Tbilisi, Shindisi Village, Mezurnishvili #4/a.

1.4. COS is independent of its leadership and external representations. Responsibility of COS is limited to its property. Its leadership and representations are not personally responsible for the organizational obligations. On another hand, COS is not responsible for the obligations of its leadership and representations.

1.5. COS goal:

- Improvement of socio-economic and political environment in Georgia and the Caucasus Region.

1.6. In order to achieve the mission in its statute, COS shall:

- a) Conduct research;
- b) Develop educational and awareness raising programs;
- c) Plan and implement educational and awareness raising campaigns;
- d) Provides consultations;
- e) Works on protection of human rights;
- f) Observes elections and participates in international missions;
- g) Accumulates property for charitable, social, cultural, educational, scientific-research and/or other publicly beneficial work;
- h) Issues grants, sub-grants;
- i) Conducts other activities, not prohibited by law.

1.7. COS property may be sold only if it serves the purposes of the organization, contributes to its organizational development, enables achievement of its goals or serves charitable purposes.

Article 2 Board

2.1. Highest governing body of COS is the Board, which defines overall strategy and major directions of its work, as well as supervising the work of the chairperson.

2.2. Board is making decisions with the majority of its members, unless otherwise indicated in this statute.

2.3. Board is making decisions on termination/reorganization of the organization with the 3/5 of its members' votes.

2.4. Board sessions are held once in a quarter, face to face or through internet conferences.

2.5. Board is invited by Board chairperson and/or two members.

2.6 Board shall:

- a) Elect Chairperson from its Board members, through secret or open voting;
- b) Participate in development of the strategy and define the major directions of the organization;
- c) Make decisions on the issues, not directly indicated in the statute.

2.7. Board chairperson is organizing the Board sessions.

2.8. Board members shall be notified of the Board session at least 5 working days prior to the session through email, which shall include the Agenda and the relevant materials.

US
PAC
3070

2.9. According to the general rules, the session is in power if attended by 2/3 of its members physically or electronically.

Article 3
Board Membership

3.1. Board consists of no less than 3 and no more than 9 members. Board members can be both physical and legal entities. At the same time, the number of board members must be an odd number. Any person may apply for board membership, board shall conduct voting for that applicant, if the latter is supported by at least two members.

3.2. Board membership has a 5-year tenure. Board member's tenure shall be terminated after another member is elected in his/her place. Board members are electing new members and are documenting the changes during a session, held in accordance with this statute.

3.3. Board chairperson shall create the list of membership candidates based on received applications, which s/he will present to the Board during the session. Board member shall be considered elected if supported by the majority of Board members. Each membership candidate shall be voted on separately.

3.4. Each Board member must follow the Statute and other official documentation of COS.

Article 4
Board Chairperson

4.1. Board chairperson is elected for a five-year term from among the Board members, with the majority of the Board members.

4.2. If the Board member was elected a Chairperson towards the end of their membership tenure, their tenure shall be extended for the time of Chairmanship.

4.3. Unless otherwise decided by the Board, the Board Chairperson's tenure shall start from the moment of their election and is terminated with the election of the new Chairperson.

4.4. Early termination of Chairperson's tenure may be initiated by the Board in the event of non-performance of his/her duties, exceeding their mandate or conducting activities against the COS values and goals. In such case, Board shall elect the new Chairperson for the remaining tenure, within a month from initiating termination of tenure. Termination of Chairperson's tenure is possible if supported by 3/5 of its Board members.

Article 5
Chairperson's Duties

5.1. Chairperson is elected by the Board. Chairperson shall be considered elected if supported by the majority of the attending Board members.

5.2. Chairperson is representing the organization externally. S/he also has the authority of unlimited special representation with third parties.

5.3. Chairperson:

- a) Has the same status as other Board members;
- b) Coordinates the work of the Board;
- c) Invites and facilitates the Board sessions;

- d) Manages organization in accordance with organization's goals and strategy, is responsible for operational management of the organization;
- e) Leads daily work of the organization;
- f) Coordinates the programs;
- g) Creates and manages the administration of the organization, defines their work descriptions, supervises them and assesses their work;
- h) Manages the property of COS and is responsible for it's usage in accordance with organizational goals;
- i) Signs official documents of COS (including financial documents), issues decrees and ordinances, mandatory for all staff members of COS;
- j) Creates work plans and reports about their implementation;
- k) Presents the report to the Board about the implemented work and future plans;
- l) Presents the projects to the board for confirmation, the value of which is above 200'000 GEL;
- m) Ensures delegation of duties in the administration and transparency of its work;
- n) Develops in writing the financial and human resource policy of the organization and presents it to the Board for confirmation;
- o) Implements other functions imposed under the current Statute and the Board;
- p) Presents the responsible persons for implementing/non-implementing the delegated activities;
- q) Supervises organizational finances, responsible for ensuring compliance of organizational bookkeeping with the existing legislation in Georgia, is responsible to store the documentation for the legally prescribed amount of time;
- r) Following Board's approval, creates or terminates organizational structural units;
- s) Coordinates the work of the structural units;
- t) Develops human resource guidelines and presents to the Board for approval.

Article 5.1

Advisory Council

- 5.1.1. Advisory Body, consisting of no more than 5 persons shall be the consultative body of COS, members of which are elected for 5-year term through secret or open voting, with majority of attending Board Members. Same members can be re-elected after the completion of term.
- 5.1.2. Advisory Council member can be nominated by the Board Member, through submitting the written address to the Board. Advisory Council member cannot be the Board member at the same time and/or contractually related person to COS. Prior to confirmation of the Advisory Council member, COS shall obtain that person's written consent.
- 5.1.3. Advisory Council is tasked to offer recommendations, opinions and discuss alternative methods of resolving various issues for the development of the organization and improvement of its programmatic work.

5.1.4. Advisory Council may gather upon invitation of the Board and/or Chairperson, at least three times a year. Sessions are held face to face or through internet conference. The procedures of the Advisory Council's work shall be determined by the Rules of Procedure, adopted by the Board of COS.

**Article 6
Property**

6.1. The property of the organization consists of donations by its members or other donors, grants, supporting commercial activities or other types of legal income.

**Article 7
Termination**

7.1. Termination of COS can be initiated in cases prescribed by the legislation.

7.2 Termination of COS shall be carried out by the Chairperson, unless otherwise indicated in the legislation.

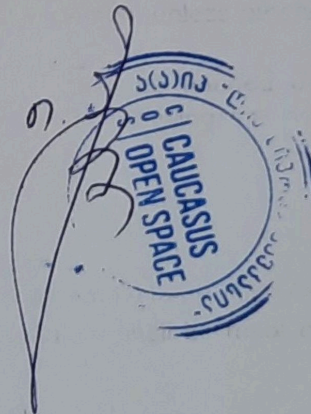
7.3. Property, remaining after the termination of COS shall be handed over to the non-commercial organization with the same or similar mission, following the procedures of the relevant legislation.

**Article 8
Final Provisions**

8.1. Statute and its amendments enter force upon confirmation by the Board Members.

8.2. Any dispute, arising from the work of COS or its statute shall be resolved in accordance with the legislation of Georgia, in the courts of Georgia.

8.3. Current statute is governed under the laws of Georgia.



დამტკიცებულია ღია სივრცე კავკასიის გამგეობის მიერ
ძალაშია 2019 წლის 27 აგვისტოდან

თავმჯდომარე: მარიამ ლოლაშვილი _____

ღია სივრცე კავკასიის შინაგანაწესი

შინაარსი

თავი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 1. მოქმედების სფერო.....	4
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები:.....	5
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები:.....	5
თავი 2. სამსახურში მიღების წესი.....	5
მუხლი 4. კონკურსის ჩატარების პრინციპები.....	5
მუხლი 5. კონკურსის ორგანიზება.....	5
მუხლი 6. კონკურსის ჩატარების ეტაპები და პირობები.....	5
მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა.....	6
თავი 3. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები.....	6
მუხლი 8. დასაქმებული.....	6
მუხლი 9. დასაქმებულის ვალდებულებები.....	7
მუხლი 10. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები:.....	8
მუხლი 11. პრივილეგიები და ურთიერთობები.....	8
მუხლი 12. ურთიერთობა ბენეფიციარებთან.....	8
მუხლი 13. მედიასთან კომუნიკაცია.....	9
მუხლი 14. თანამშრომელთა შორის არაეთიკური დამოკიდებულება და სექსუალური შევიწროება.....	9
მუხლი 15. ინტერესთა კონფლიქტი.....	9
მუხლი 16. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა.....	9
მუხლი 17. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა.....	9
მუხლი 18. დასაქმებულის გარეგნული მხარე და ჩაცმულობა.....	10
მუხლი 19. ოფისში თამბაქოს მოწვევის წესი.....	10
მუხლი 20. არასამუშაო საათებში ოფისში თანამშრომელთა მოსვლა/წასვლა და უცხო პირთა შემოსვლის წესი.....	10
თავი 4. მივლინება.....	10
მუხლი 21. მივლინებაში გამგზავრების წესი.....	10
თავი 5. სამუშაო და დასვენების დრო.....	11
მუხლი 22. სამუშაო ადგილი, სამუშაო გრაფიკი და უქმე დღეები.....	11
მუხლი 23. ყოველწლიური შვებულება და მისი გამოყენების წესი.....	12
მუხლი 24. საქორწინო შვებულება.....	13
მუხლი 25. სამგლოვიარო შვებულება.....	13
მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულება.....	13
მუხლი 27. გამოსასვლელი დღე (Day-off).....	13
მუხლი 28. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.....	13

მუხლი 29. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო	14
თავი 6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა	14
მუხლი 30. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.....	14
მუხლი 31. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	14
თავი 7. დასაქმებულების წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	15
მუხლი 32. წახალისება	15
მუხლი 33. დისციპლინური გადაცდომა	15
მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები.....	15
მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი	15
მუხლი 36. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი და წესი	16
მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის შერჩევა.....	16
მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა.....	16
მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.....	16
თავი 8. დავების განხილვა.....	17
მუხლი 40. საჩივარი.....	17
თავი 9. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი	17
მუხლი 41. ხელფასი.....	17
თავი 10. პირადი საქმის წარმოება.....	18
მუხლი 42. პირადი საქმე.....	18
თავი 11. თანამშრომელთა შეფასება	18
მუხლი 43. საქმიანობის შეფასება.....	18
თავი 12. დასკვნითი დებულებები.....	19
მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები.....	19

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასიის შინაგანაწესი

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ღია სივრცე კავკასიის წესდების საფუძველზე.

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ა(ა)იპ - ღია სივრცე კავკასიის (შემდგომში COS; დამსაქმებელი; ორგანიზაცია) შინაგანაწესით განისაზღვრება COS-სა და COS-ში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) (ერთობლივად მხარეები) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის: შრომის ორგანიზებასთან დაკავშირებული მხარეთა უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დრო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, დასაქმებულთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების ან/და სამუშაოზე მიღების ბრძანების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვასთან ერთად, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა გადაწყვეტილება, რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება. თუ ბრძანებით, სამუშაო აღწერილობით ან/და შრომის ხელშეკრულებით დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული პირობები, ამ დოკუმენტებს აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
3. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები, რაც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, მხარეთა შორის დადებული შეთანხმებებით ან/და სამუშაო აღწერილობებით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
4. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას ან/და დამსაქმებლის წესდებას, მათ აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.
5. ნებისმიერ დასაქმებულს აქვს უფლება, მოითხოვოს შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, რისთვისაც იგი მიმართავს თავმჯდომარეს, რომელიც არაუგვიანეს 1 თვის ვადისა აშზადებს შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის პროექტს და წარუდგენს გამგეობას. ამ ვადაში თავმჯდომარის მიერ ცვლილებების წარუდგენლობის შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია, თავად მიმართოს გამგეობას.
6. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 7 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით, ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
7. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს, ცვლილებების მიღებისთანავე.
8. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია, შრომის ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს (რაც უნდა დადასტურდეს დასაქმებულის ხელმოწერით) პირს შინაგანაწესი, აგრეთვე, უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა ნებისმიერ დროს.
9. შინაგანაწესით განსაზღვრულ სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებულ სტანდარტულ ფორმებსა და, ასევე, დამატებით პროცედურებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს ორგანიზაციის თავმჯდომარე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები:

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) დასაქმებულის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ვ) დასაქმებულისთვის საქმიანობის უსაფრთხო, ჯანსაღი, ოჯახისა და ბავშვთა ინტერესებზე მორგებული სამუშაო პირობების, გარემოს შექმნა;
- ზ) დასაქმებულთა ქცევის საერთო სტანდარტების დამკვიდრება.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები:

შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს და დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

თავი 2. სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 4. კონკურსის ჩატარების პრინციპები

კონკურსი ტარდება ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, არადისკრიმინაციულობის, საჯაროობის და კოლეგიურობის პრინციპების გათვალისწინებით.

მუხლი 5. კონკურსის ორგანიზება

1. სამსახურში თანამშრომელთა მიღება, როგორც წესი, ხდება კონკურსის წესით, თუ COS-ს წესდებით ან შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
2. კონკურსი შესაძლებელია ჩატარდეს ორგანიზაციის შიგნით ან/და საჯაროდ. გამონაკლისია დასაქმებულის დანიშვნა კონკურსის გარეშე, თუკი COS-ს თავმჯდომარე მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე.
3. კონკურსის (ორივე ფორმის შემთხვევაში) ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს თავმჯდომარე და განსაზღვრავს კონკურსის ჩატარების ვადებსა და პირობებს, რომლებიც შესაბამისობაში უნდა იყოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
4. შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვთ თანამშრომლებს და იმ პირებს, რომლებიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არიან სტაჟიორები ორგანიზაციაში;
5. შიდა კონკურსის დროს კანდიდატის კონკურსში მონაწილეობის თაობაზე თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აცნობებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელს, რომელსაც თავმჯდომარის მიერ შესაძლოა მოეთხოვოს წერილობითი მოსაზრების წარმოდგენა კანდიდატის პროფესიული უნარ-ჩვევების შესახებ;
7. კონკურსით, ან მის გარეშე, თანამშრომლის მიღებისას მის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იყოს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 3 თვისა. ეს წესი არ გამოიყენება შიდა კონკურსის გზით თანამშრომლის სხვა პოზიციაზე გადასვლისას.
8. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს ევალება კონკურსის (მთლიანად და მისი ცალკეული ეტაპების) ეფექტური ორგანიზება.

მუხლი 6. კონკურსის ჩატარების ეტაპები და პირობები

1. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) განცხადებების შეფასება/გადარჩევა;
 - ბ) წერიტი დავალება;
 - გ) გასაუბრება.

2. აპლიკაციების გადარჩევა: კანდიდატების მიერ წარდგენილი აპლიკაციები გადარჩევა მასში მოცემული ინფორმაციის დადგენილ მოთხოვნებსა და დასაკავებელ პოზიციასთან კანდიდატის შესაბამისობის განსაზღვრის მიზნით.

3. წერითი დავალება: კონკურსი შეიძლება ითვალისწინებდეს წერითი გამოცდის ეტაპს, რომელიც ტარდება: ტესტის, კაზუსის, ესსეს, სხვა სახის წერითი დავალების სახით. წერითი გამოცდა შესაძლოა ემსახურებოდეს როგორც პირის პროფესიული ცოდნისა და კვალიფიკაციის, ასევე, ზოგადი ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების, არგუმენტირების, გამართული წერის უნარების გამოვლენას. იმ შემთხვევაში, თუ კონკურსანტებს მიეცემათ ინდივიდუალური დავალება, სავალდებულოა, შერჩეული დავალებები იყოს თანაბარი სირთულის.

4. გასაუბრება: კომისიამ კანდიდატთან გასაუბრებისას უნდა გამოიყენოს წინასწარ შემუშავებული კითხვარი, რომელიც საშუალებას მისცემს, მიიღოს ინფორმაცია კანდიდატის უნარ-ჩვევებზე, COS-ში მისი მუშაობის მოტივაციაზე, პროფესიულ კვალიფიკაციასა და გამოცდილებაზე, რომელიც საჭიროა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შინაგანაწესის მე-6 მუხლით დადგენილი პროცედურების გათვალისწინებით, შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველია დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.

2. თუ კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, კონკურსით ან მის გარეშე, შეირჩა COS-ს დასაქმებული, მისი მოქმედი და მომავალი ხელმძღვანელები განსაზღვრავენ გრაფიკს მისი ერთი სამუშაოდან მეორეზე გადასაყვანად;

3. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს თავის ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, წინამდებარე შინაგანაწესს და სხვა ორგანიზაციულ დოკუმენტებს.

4. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებული არიან, უზრუნველყონ შერჩეული კანდიდატის ინფორმირება დასაკავებელ პოზიციასა და შიდა ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით.

თავი 3. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. დასაქმებული

1. ორგანიზაციაში დასაქმებული შეიძლება იყოს ნებისმიერი ფიზიკური პირი მიუხედავად რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური შეხედულების ან სხვა ნიშნისა.

2. ორგანიზაციაში დასაქმებული ყველა პირი უნდა იცნობდეს და ასრულებდეს COS-ს წესდებით, სტრატეგიით დადგენილ მოთხოვნებს, ასევე, შინაგანაწესით განსაზღვრულ ორგანიზაციის საკადრო, საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ თანამდებობის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

3. მხარეთა შორის წარმოშობილი შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობების შინაარსი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/ბრძანებით, დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობით, ორგანიზაციის შინაგანაწესით, ფინანსური სახელმძღვანელოთი და COS-ს გამგეობის/თავმჯდომარის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებით, რომლებსაც ორგანიზაციის სახელით, ხელს აწერს თავმჯდომარე, მათ შორის საკუთარ თავთან.

4. ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირს უფლება არ აქვს, ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს, გამონაკლისია, COS-ს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, სამეცნიერო-პედაგოგიური ან/და შემოქმედებითი სამუშაო, ასევე, საექსპერტო და სხვა სახის დროებითი სამუშაოების განხორციელება, რასთან დაკავშირებითაც ეცნობება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. ამგვარი სამუშაოს შესრულება დასაშვებია, თუ იგი არ ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის მიზნებს, პრინციპებს, არ წარმოშობს ინტერესთა კონფლიქტს და არ გამოიწვევს დასაქმებულის შრომითი ვალდებულებების შესრულების შეფერხებას. დროებითი ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება დაუშვებელია სამუშაო საათების განმავლობაში. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია, ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით ან გამოსასვლელი დღით (day off).

მუხლი 9. დასაქმებულის ვალდებულებები

ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები (შრომის ხელშეკრულება, სამუშაო აღწერილობები, შინაგანაწესი და დამსაქმებლის სხვა ბრძანებები) დაკავებული პოზიციის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად და მუდმივად ცდილობდეს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევების სრულყოფას;
- ბ) გაუფრთხილდეს COS-ს საქმიან რეპუტაციას, ავტორიტეტსა და ქონებას;
- გ) იმოქმედოს COS-ს მიზნებიდან და პროფესიული ეთიკის ნორმებიდან გამომდინარე;
- დ) არ დაუშვას იმგვარი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს ორგანიზაციის მუშაობას, შელახავს მის ავტორიტეტს და საფრთხეს შეუქმნის ორგანიზაციისადმი ნდობას;
- ე) დაიცვას შრომითი დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და ხელი შეუწყოს სამუშაო გარემოს შექმნას;
- ვ) იყოს კეთილგანწყობილი კოლეგების მიმართ. გამოიჩინოს თანამშრომელთა მიმართ თავაზიანობა, პატივისცემა და ხელი შეუწყოს კონფლიქტური და დამაბული ფონის აღმოფხვრას;
- ზ) თავი შეიკავოს მესამე პირების თანდასწრებით კოლეგის ან ორგანიზაციის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიებისაგან;
- თ) პირს, რომელიც მიმართავს ორგანიზაციას, გაუწიოს ყოველგვარი შესაძლო დახმარება, რაც ორგანიზაციის პრინციპებსა და დადგენილ წესებს არ ეწინააღმდეგება, მათ შორის, გადაამისამართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე თანამშრომელთან, დაიტოვოს და გადასცეს ინფორმაცია და ა.შ;
- ი) არ გამოიყენოს სიძულვილის ენა;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში, დამსაქმებლის გადაწყვეტილების შესაბამისად, მიიღოს მონაწილეობა COS- ს არჩევნების სადამკვირვებლო მისიის განხორციელებაში;
- ლ) აწარმოოს დასწრების აღრიცხვა (time sheet). აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობამ შესაძლოა გამოიწვიოს შესაბამისი თვის ხელფასის გაცემის დაყოვნება;
- მ) აწარმოოს დასწრების აღრიცხვა;
- ნ) ოფისის გარეთ გასვლის შემთხვევაში (შესვენება, სასამართლო, საკომიტეტო მოსმენაში, საქმიან შეხვედრაში მონაწილეობა), ასევე, ინფორმაცია მივლინების, შვებულების, გამოსასვლელი დღის (Day-off) ან ავადმყოფობის შესახებ აღრიცხოს სპეციალურ პროგრამაში;
- ო) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისათვის გამოიყენოს სამსახურებრივი ფოსტა და ისარგებლოს ელექტრონული ხელმოწერით, რომელშიც აღნიშნული იქნება მისი სამსახურებრივი პოზიცია და რეკვიზიტები.

მუხლი 10. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები:

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო, ოჯახისა და ბავშვთა ინტერესებზე მორგებული შრომის პირობები და სამუშაო გარემო;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) დანერგოს შეფასებისა და წახალისების სისტემა თანამშრომელთა წარმატებული მუშაობისთვის;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- ვ) COS-ს ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით, იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

მუხლი 11. პრივილეგიები და ურთიერთობები

ორგანიზაციის არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და ორგანიზაციაში მუშაობის ხანგრძლივობისა, არ სარგებლობს რაიმე ტიპის პრივილეგიით (მაგ: შვებულების ხანგრძლივობა, უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი და ა.შ.). ყველა ვალდებულია, დაემორჩილოს ორგანიზაციის შესაბამის წესებს.

მუხლი 12. საქმიანობა და ურთიერთობა ბენეფიციარებთან

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, ახსოვდეს და ითვალისწინებდეს, რომ ორგანიზაცია შეიქმნა და არსებობს კვლევითი და სხვა მხარდამჭერი საქმიანობისათვის, მათ შორის ბენეფიციარების დასახმარებლად. ორგანიზაციის მთავარი მიზანია, ადამიანის ღირსების, უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა, საზოგადოებაში სამართლებრივი ცნობიერების დონის/იურიდიული პროფესიის მხარდაჭერა/ამაღლება და კანონის უზენაესობის დამკვიდრება, პროფესიული ეთიკის ნორმების შექმნა და დამკვიდრება, სამოქალაქო საზოგადოებისა და სამართლებრივი და სოციალური სახელმწიფოს ნორმალური ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი სამართლებრივი ბაზის განვითარება;
2. ყოველი თანამშრომლის ქცევა შესაბამისობაში უნდა იყოს ორგანიზაციის ეთიკის ნორმებთანა და ბენეფიციარის მიმართ უნდა იყოს სამართლიანი, ყურადღებიანი, მომთმენი, გაწონასწორებული, კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, მიუხედავად მათი რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებისა ან ნიშნისა;
3. აკრძალულია ყვირილი, ხმამაღალი საუბარი და კონფლიქტში შესვლა საქმიანობისა და ბენეფიციარებთან. კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობისას, თანამშრომელი ვალდებულია, იმოქმედოს მის განსამუხტავად, რა დროსაც უნდა შეინარჩუნოს საქმიანი რიტმი და არ უნდა მოახდინოს ემოციური რეაგირება;
4. აკრძალულია ნებისმიერი სახის მატერიალური სარგებლის მოთხოვნა;
5. აკრძალულია ნებისმიერი სახის საჩუქრის მიღება, გარდა სიმბოლური მნიშვნელობის მქონე საჩუქრისა (მაგ: ტკბილეული, ყვავილები).

მუხლი 13. მედიასთან კომუნიკაცია

1. საზოგადოებასთან/მედიასთან დასაქმებულის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს COS-ს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირს/საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს.
3. საზოგადოებასთან/მედიასთან კომუნიკაციის წესებს ადგენს თავმჯდომარე.

მუხლი 14. თანამშრომელთა შორის არაეთიკური დამოკიდებულება და სექსუალური შევიწროება

1. მიუღებელია სამუშაო გარემოში ნებაყოფლობითი, არაძალდატანებითი, მაგრამ ზედმეტად ახლო ურთიერთობების აშკარა გამოქვამვა, რაც არაეთიკური და გამაღიზიანებელი შეიძლება იყოს ოფისის დანარჩენი თანამშრომლებისთვის და შეიძლება შექმნას ოფისში არაჯანსაღი გარემო.
2. სექსუალურ შევიწროებად შეიძლება ჩაითვალოს თავის მოზეზრება ან უხერხულ მდგომარეობაში ჩაყენება სექსუალური ქვეტექსტის მქონე წერილობითი თუ ზეპირი გამონათქვამებითა და უხამსი ხუმრობით, უცენზურო სიტყვებით, ნაბეჭდი ან რაიმე ვიზუალური მასალით (მათ შორის, კომპიუტერული თამაშებითა და სურათებით), უხამსი ჟესტებითა და ფიზიკური შეხებით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამამცირებელი, მტრული ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
3. ყველა ზემოაღწერილი მოქმედება (აშკარა თუ ფარული), მით უმეტეს, თუ იგი დაკავშირებულია რაიმე სამსახურებრივ დაპირებასთან, ითვლება უხეშ დისციპლინურ გადაცდომად, რაც იწვევს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 15. ინტერესთა კონფლიქტი

ორგანიზაციაში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების (აღმავალი და დამავალი შტოს ნათესავები, და, ძმა, მეუღლე) მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი:

- ა) მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ ორგანიზაციის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში);
- ბ) თანაბარ პირობებში მყოფ პირთა სამუშაოზე აყვანისას, უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ახლო ნათესავსა და ოჯახის წევრს.

მუხლი 16. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, დასაქმებულს ეკრძალება კანონის თანახმად განსაზღვრული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ან გამჟღავნება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში მუშაობის დროს და შეიცავს პირად, კომერციულ და სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციას ან/და რომლის გამჟღავნებით შესაძლოა ზიანი მიადგეს (ან ამგვარი საფრთხე შექმნას) ორგანიზაციის ინტერესებს.

მუხლი 17. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი ინტელექტუალური პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად დასაქმებულის საავტორო უფლებების გათვალისწინებით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა

სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს;

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლოზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს დამსაქმებელს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, ვალდებულია, თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს, არასამუშაო მიზნებისათვის ისარგებლოს სამსახურებრივი ნივთებით მხოლოდ დამსაქმებლის ნებართვით.

5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში - მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია, დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები.

მუხლი 18. დასაქმებულის გარეგნული მხარე და ჩაცმულობა

დასაქმებული ვალდებულია, იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე, დასაქმებულს მოეთხოვება ჰიგიენისა და სისუფთავის დაცვა.

მუხლი 19. ოფისში თამბაქოს მოწვევის წესი

COS-ს ოფისის/სოციალურ კაფე COSMOSS-ს შენობის შიგნით თამბაქოს მოწვევა აკრძალულია.

მუხლი 20. არასამუშაო საათებში ოფისში თანამშრომელთა მოსვლა/წასვლა და უცხო პირთა შემოსვლის წესი

არასამუშაო საათების განმავლობაში თანამშრომელთა ყოფნა ოფისში დასაშვებია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. ამ დროს სამსახურებრივ წესრიგს/სათანადო სამუშაო პირობების დაცვას უზრუნველყოფს ოფისის ელექტრონული დაცვის სისტემა. აღნიშნულ პროცესზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს თავმჯდომარე.

თავი 4. მივლინება

მუხლი 21. მივლინებაში გამგზავრების წესი

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით, ან მომწვევი მხარის ხარჯზე. კანონმდებლობით დადგენილი მივლინების ხარჯებისაგან განსხვავებული ოდენობით თანხების ანაზღაურების საკითხს წყვეტს თავმჯდომარე.

2. მივლინებაში (მათ შორის სასწავლო ხასიათის ვიზიტი დაკავშირებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან), რომლის ხანგრძლივობა აღემატება 3 კვირას, ასევე ხანმოკლე მივლინების შემთხვევაში (3 კვირამდე), გაგზავნის ინიციატორი, გარდა თავმჯდომარისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი. მივლინების დროს თავმჯდომარის სახელზე, მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა (გამონაკლისია გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინება), ივსება მივლინების ფორმა. საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებისას წინასწარ ავანსის სახით გაიცემა სამივლინებო თანხა.

3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელის ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

4. მივლინებიდან ჩამოსვლისთანავე თანამშრომელი ვალდებულია, წარმოადგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის სახით ფინანსურ მენეჯერთან/ბუღალტერთან, ასევე, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში დამსაქმებელს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის წარდგენის ვალდებულება დასაქმებულს წარმოეშობა იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში გაემგზავრა ორგანიზაციის სახსრებით.

6. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება წარმოებს შესაბამისი ხელმძღვანელოთი დადგენილი წესების შესაბამისად. ამასთან, არ ანაზღაურდება ხარჯები, რომელთა გაწევა არ დასტურდება შესაბამისი სააღრიცხვო დოკუმენტებით, ასევე, არ ანაზღაურდება გართობაზე, დასვენებაზე, ალკოჰოლურ სასმელებზე, მკურნალობაზე გაწეული ხარჯები, გარდა წარმომადგენლობითი ხარჯებისა, რომელთა შესახებ ცნობილი იყო მივლინების დაწყებამდე.

თავი 5. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 22. სამუშაო ადგილი, სამუშაო გრაფიკი და უქმე დღეები

1. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია - 10:00-დან 19:00-მდე (თითოეული ფილიალი/ოფისი/წარმომადგენლობა უფლებამოსილია, დააწესოს სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების განსხვავებული გრაფიკი, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით), ერთსაათიანი შესვენების გათვალისწინებით. თავმჯდომარე უფლებამოსილია, დაადგინოს შეღავათიანი სამუშაო დროის გრაფიკი.

2. დასაქმებულის მუდმივ სამუშაო ადგილს წარმოადგენს ორგანიზაციის შესაბამისი ოფისი, თუმცა შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათიდან ან/და დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, დასაქმებულმა შესაძლოა შეასრულოს სამსახურებრივი საქმიანობა მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებით, რასთან დაკავშირებითაც, ეცნობება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.

3. ყველა დასაქმებული, თუ მისი სამუშაო ფორმატი მოიცავს ოფისში მუშაობას, უნდა გამოეცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დასრულებამდე. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამუშაოზე დროულად გამოეცხადებას, მან უნდა აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ, დაუყოვნებლივ აცნობებს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. სამსახურში დაგვიანება და გამოუცხადებლობა შეიძლება გამართლებული იყოს საპატიო მიზეზებით.

4. ორგანიზაციის ყველა დასაქმებულს აქვს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

5. გამონაკლის შემთხვევაში, შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, შესაძლებელია სტანდარტული საგან განსხვავებული სამუშაო გრაფიკის განსაზღვრა უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებით, რასთან დაკავშირებითაც დაუყოვნებლივ ეცნობება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. ასეთ შემთხვევაში, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღის განმავლობაში 8 (რვა) საათით.

6. იმ დასაქმებულთა სამუშაო გრაფიკი და დასწრება, რომლებიც იმავდროულად ირიცხებიან უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში, განისაზღვრება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ხოლო ფილიალების/ოფისების და წარმომადგენლობების (საქართველოსა და საქართველოს საზღვრებს გარეთ) თანამშრომლების შემთხვევაში, თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირთან/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით.

7. დასაქმებულთა მიერ ოფისის გარეთ გასვლის შემთხვევებში (შესვენება, სასამართლო, საკომიტეტო მოსმენაში, საქმიან შეხვედრაში მონაწილეობა), აისახება დასწრების სპეციალურ პროგრამაში.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ

ორგანიზაციის პროგრამის შევსების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ ეცნობება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანურ რესურსების მართვის მენეჯერს, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსება/ასახვას.

9. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, დღეში 1 საათით ეძლევა დამატებითი შესვენება; ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

10. ორგანიზაციის თანამშრომელთათვის უქმე დღეების რაოდენობა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. იმ დასაქმებულს, რომლის რელიგია არ ითვალისწინებს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ რელიგიურ უქმე დღეებს, მათ სანაცვლოდ, უფლება აქვს, დასვენების დღეები მოითხოვოს საკუთარი აღმსარებლობით გათვალისწინებულ რელიგიურ დღესასწაულებზე. აღნიშნული უფლებით სარგებლობისათვის, კალენდარული წლის დასაწყისში (არაუგვიანეს 15 იანვრისა) დასაქმებულმა უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს და შეათანხმოს სანაცვლო უქმე დღეების გამოყენების გრაფიკი.

12. დამატებითი დასვენების დღეები შესაძლებელია განისაზღვროს თავმჯდომარის მიერ.

მუხლი 23. ყოველწლიური შვებულება და მისი გამოყენების წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით; როგორც წესი, დასაქმებულს შვებულება ეძლევა ორგანიზაციაში უწყვეტი მუშაობის 9 თვის გასვლის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა შესაძლოა ისარგებლოს შვებულებით ამ ვადის გასვლამდეც. აღნიშნულის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ორგანიზაციის თავმჯდომარე.

2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია როგორც სრულად, ასევე ნაწილ-ნაწილ, თავმჯდომარესთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად. შვებულების საათობრივად დაყოფა დაუშვებელია.

3. თუ თანამშრომელს საკუთარი ნებით არ უსარგებლია კუთვნილი შვებულებით 1 კალენდარული წლის განმავლობაში, მომდევნო წლის პირველ კვარტალში შვებულების გადატანა შეუძლია მხოლოდ 7 სამუშაო დღის ოდენობით, რაც წინასწარ უნდა შეთანხმდეს თავმჯდომარესთან;

4. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელის ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას შვებულების პერიოდში.

5. დასაქმებული ვალდებულია, მის უშუალო ხელმძღვანელთან და თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, შვებულებით სარგებლობა მოითხოვოს შვებულების გამოყენებამდე არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა. გამონაკლის შემთხვევაში, შესაძლებელია შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნის ვადის შემცირება უშუალო ხელმძღვანელთან, თავმჯდომარესთან და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით. გამონაკლისს წარმოადგენს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევა.

6. თუ თანამშრომელი გამოძახებულ იქნება შვებულებიდან ვადაზე ადრე (მისი თანხმობით), დარჩენილი დღეები შვებულებითვე აუნაზღაურდება. გამოძახება შესაძლებელია მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ობიექტური საჭიროებებიდან გამომდინარე;

7. ზოგიერთ თანამშრომელს, მასზე დაკისრებული მოვალეობიდან გამომდინარე, შეიძლება ეთხოვოს უქმე დღეებში მუშაობა. ასეთი შემთხვევა წინასწარ თანხმდება თავმჯდომარესთან და ანაზღაურდება სანაცვლოდ დასვენების დღეების ან შესაბამისი ანაზღაურების მიცემით;

8. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, დასაქმებულს აუნაზღაურდება გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

მუხლი 24. საქორწინო შვებულება

დასაქმებულს შეუძლია, ისარგებლოს ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულებით 10 სამუშაო დღის ოდენობით. საქორწინო შვებულების მიცემა დასაშვებია უშუალოდ ქორწინებამდე ან მის შემდეგ.

მუხლი 25. სამგლოვიარო შვებულება

ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით.

შენიშვნა: ოჯახის წევრად ითვლება თანამშრომლის მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილები, შვილიშვილები, და-ძმა და მათი მეუღლეები, დეიდა-მამიდა, ბიძა, ძმისშვილი-დისშვილი, ბიძაშვილი, დეიდაშვილი, მამიდაშვილი, მეუღლის მშობლები, ასევე ის ადამიანები, რომლებიც ერთად ეწეოდნენ საოჯახო მეურნეობას.

მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი და თავმჯდომარე შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 27. გამოსასვლელი დღე (Day-off)

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, თვეში ერთი გამოსასვლელი დღით ისარგებლოს. ამ დროის კრებითად გამოყენება დაიშვება ერთ დღეზე მეტი ხნით კვარტალში ერთხელ, ზედიზედ არაუმეტეს სამი დღის ვადით. ამასთან, გამოსასვლელი დღეები შვებულებასთან ერთად შესაძლებელია გამოყენებული იყოს მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში, გადაუდებელი აუცილებლობისას, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, რასთან დაკავშირებითაც, ეცნობება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირს/ადამიანურ რესურსების მართვის მენეჯერს. დასაქმებულს უფლება აქვს, გამოსასვლელი დღე დაეყოს და გამოიყენოს საათობრივად.
2. ერთი გამოსასვლელი დღით ან საათობრივად სარგებლობის თაობაზე თანამშრომელი ატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელს.
3. დასაქმებული ვალდებულია, მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გამოსასვლელი დღით სარგებლობა მოითხოვოს გამოსასვლელი დღის გამოყენებამდე არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა.
4. გამონაკლის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამოსასვლელი დღით სარგებლობის მოთხოვნის ვადის შემცირება უშუალო ხელმძღვანელთან და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევისა.

მუხლი 28. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან სახელმწიფოს ბიუჯეტის ხარჯზე ანაზღაურება გაიცემა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;

4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურება ხდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით. დასაქმებულისათვის COS-ს ბიუჯეტის ხარჯზე შესაძლებელია გაიცეს დამატებითი ანაზღაურება ორგანიზაციაში არსებული ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.

მუხლი 29. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტის ხარჯზე. დასაქმებულისათვის COS-ს ბიუჯეტის ხარჯზე შესაძლებელია გაიცეს დამატებითი ანაზღაურება ორგანიზაციაში არსებული ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.

თავი 6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 30. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობა ჩერდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით და წესით.
3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია, თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში, შეატყობინოს ავადმყოფობისა და სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობის შესახებ. თანამშრომელი ასევე ვალდებულია, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს იმ გადაუდებელი სამუშაოს შესახებ, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

მუხლი 31. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს დასაქმებულის ინიციატივით, მხარეთა შორის გაფორმებული წერილობითი შეთანხმების ან/და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი.
3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, სამსახურის დატოვებამდე თანამშრომელმა უნდა მოამზადოს სამუშაოთა გადაბარების (*hand over file*) დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ყველა იმ სამუშაოს, რაზეც თანამშრომელი მუშაობდა ორგანიზაციაში, ყველა საჭირო ინფორმაციის მითითებით, რათა სხვა თანამშრომლებმა შეძლონ საქმის შეუფერხებლად გაგრძელება.

თავი 7. დასაქმებულების წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 32. წახალისება

1. დასაქმებული შესაძლებელია წახალისდეს დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის. დასაქმებულის წახალისების საფუძველი შესაძლებელია ასევე გახდეს შინაგანაწესით დადგენილი დასაქმებულის ყოველწლიური შეფასების შედეგები.
2. წახალისების სახეებია:
 - ა) წერილობითი მადლობა;
 - ბ) საჩუქარი (ფულადი ან მატერიალური სახით);
 - გ) ხელფასის მომატება დამსაქმებლის ფინანსური შესაძლებლობების ფარგლებში.
3. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს თავმჯდომარეს.
4. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე ინფორმაცია აღინიშნება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 33. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

- ა) შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, სამუშაო აღწერილობის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) ეთიკური ნორმების დარღვევა ან/და უღირსი საქციელი, რაც იწვევს COS-ს საქმიანი რეპუტაციის შელახვას;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ორგანიზაციის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) ბენეფიციარების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, გარდა სამკურნალო მიზნებისა.
- თ) ორგანიზაციისათვის განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) არასაკმაყოფილო მიზეზით სამსახურში სისტემატურად დაგვიანება ან გაცდენა.

მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები

დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობა:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) ხელფასის დაკავება (არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა);
- დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები.

მუხლი 36. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირი და წესი

1. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს თავმჯდომარე.
2. დისციპლინური წარმოების ფარგლებში, იმ დასაქმებულს, რომლის მიმართაც არსებობს ვარაუდი, რომ ჩაიდინა დისციპლინური გადაცდომა, ეცნობება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და ეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტება. ამასთან, ეძლევა საშუალება, გაეცნოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ მასალას და წარმოადგინოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც, მისი აზრით, მნიშვნელოვანი იქნება საკითხის განხილვისას. საჭიროების შემთხვევაში, ახსნა-განმარტება შეიძლება ჩამოერთვას ნებისმიერ პირს, მათ შორის, დასაქმებულის ინიციატივით, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან.
3. დისციპლინური წარმოება უნდა დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში.
4. დისციპლინური წარმოება შეიძლება მიმდინარეობდეს არაუმეტეს 1 თვის განმავლობაში, რაც შეიძლება გაგრძელდეს ერთჯერადად, არა უმეტეს 2 თვით.
5. თავმჯდომარეს უფლება აქვს, დისციპლინური წარმოება ჩაატაროს დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისიის მეშვეობით. კომისია შედგება არა უმეტეს სამი წევრისგან, რომელთა შემადგენლობაში შედის და ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე. კომისიის შემადგენლობას და საქმიანობის წესს განსაზღვრავს თავმჯდომარე.
5. დისციპლინური წარმოების დასრულების შემდეგ თავმჯდომარე იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას, რომლითაც:
 - ა) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
 - ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;
 - გ) დადასტურებულად მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას.
6. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ თავმჯდომარის გადაწყვეტილება გაეცნობა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება დაერთვება თანამშრომლის პირად საქმეს.

მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

1. თავმჯდომარე პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პროვინებას, მის საქმიან რეპუტაციას.
2. დისციპლინური დარღვევის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დისციპლინური სახდელის დადებიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში ხელახალი სახდელის გამოუყენებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელი გაქარწყლებულად ჩაითვლება. სახდელის გაქარწყლების შემთხვევაში, პირადი საქმიდან ამოღებული იქნება შესაბამისი ჩანაწერი.

2. თავმჯდომარეს, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით, უფლება აქვს, ვადამდე მოუხსნას პირს დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით, რომლის ასლი გადაეცემა თანამშრომელს და ინახება პირად საქმეში, გაქარწყლების ვადის გასვლამდე.

თავი 8. დავების განხილვა

მუხლი 40. საჩივარი

1. თანამშრომლებს შორის კონფლიქტის წარმოშობის შემთხვევაში, თანამშრომლებს მოეთხოვებათ პროფესიული და სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დაცვა ორგანიზაციის იმიჯის და ინტერესების შელახვის თავიდან ასაცილებლად.

2. კონფლიქტის მოგვარებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს სამსახურებრივი საჩივრის ფორმა. საჩივარი არის ზეპირი ან წერილობითი. საჩივარი განიხილება მომჩივანს, მოპასუხესა და მოპასუხის უშუალო ხელმძღვანელს შორის. თუ ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს თავმჯდომარეს. თუ საჩივარი ეხება თავმჯდომარეს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს გამგეობას.

3. ორგანიზაცია თავისი თანამშრომლებისაგან მოითხოვს პროფესიონალიზმს. ქვემოთ მოყვანილია სამსახურებრივი საჩივრების საფუძველების საილუსტრაციო სია:

ა) არაპროფესიონალიზმი თანამშრომელთა ურთიერთობაში. პიროვნული უპირატესობის მინიჭება სამსახურებრივ ურთიერთობაში ან ორმაგი სტანდარტები.

ბ) ქმედება, რომელიც იწვევს მუშაობისათვის ხელის შეშლას, შეუფერებელი ატმოსფეროს შექმნას.

გ) არაკომპეტენტურობა, არადამაკმაყოფილებელი სამსახურებრივი საქმიანობა;

დ) სექსუალური შევიწროება.

3. საჩივრის საფუძველზე შესაძლოა გატარდეს დისციპლინური ღონისძიებები.

თავი 9. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

მუხლი 41. ხელფასი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება პირად ანგარიშზე გადარიცხვით არაუგვიანეს ყოველი თვის 25 რიცხვისა შესაბამისი თვის ბოლო სამუშაო დღემდე. გამონაკლის შემთხვევებში, თავმჯდომარის ბრძანებით, შესაძლებელია ხელფასის ოდენობის არაუმეტეს 50 პროცენტის წინასწარ გაცემა.

2. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა სახის სარგებელს, რომლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს თავმჯდომარე ორგანიზაციის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.

3. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად (კონკრეტული დავალებების შესრულება, მივლინებაში გამგზავრება და სხვა) შეიძლება გამოეყოს დამატებითი სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი, რომელთა ოდენობას, სატრანსპორტო საშუალებების და საქმიანობის სახეობის მიხედვით, განსაზღვრავს თავმჯდომარე.

4. ორგანიზაციის საფინანსო განყოფილება და პირადად ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია ხელფასების ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულად გაცემაზე. ხელფასის დაგვიანების საპატიო მიზეზი შეიძლება იყოს:

- ა) ფორს-მაჟორული გარემოებები, რაც ხელს უშლის ხელფასის დროულად გაცემას.
 - ბ) დონორის მიერ თანხის არგადმორიცხვა, დაგვიანებით გადმორიცხვა ან ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა.
5. ხელფასის ზრდა დამოკიდებულია შემდეგ ფაქტორებზე:
- ა) დასაქმებულის მიერ გაწეული საქმიანობის ხარისხი, რაც ფასდება მისი წლიური შეფასების სისტემით.
 - ბ) ორგანიზაციაში მუშაობის ხანგრძლივობა;
 - გ) ორგანიზაციის ფინანსური შესაძლებლობების ზრდა.
6. ორგანიზაციის საშტატო განრიგს/სახელფასო ბადეს ამტკიცებს გამგეობა, თავმჯდომარის წარდგინებით.

თავი 10. პირადი საქმის წარმოება

მუხლი 42. პირადი საქმე

1. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს და ახდენს ყოფილი დასაქმებულების შესახებ მონაცემების დაარქივებას (შესაბამისი ფორმის მიხედვით), სადაც შეიტანება შემდეგი ინფორმაცია: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, ბოლოს ცნობილი საკონტაქტო ინფორმაცია, ორგანიზაციაში მუშაობის წლები; დაკავებული პოზიცია და ძირითადი ფუნქცია; გათავისუფლების საფუძველი.
2. პირადი საქმე შეიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:
 - ა) CV-ის სტანდარტული ფორმა;
 - ბ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასლი);
 - გ) საქმიანობის შეფასება (ორიგინალი) და/ან რეკომენდაცია (ასლი);
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებები;
 - ე) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
 - ვ) თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის დოკუმენტი (ასლი).
 - ზ) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც წარმოდგენილია თანამშრომლის მიერ.
2. პირადი საქმის წარმოება დასაშვებია ელექტრონული ფორმითაც.
3. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პირთან/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან. რეგიონული ოფისის/ფილიალის თანამშრომელთა პირადი საქმის ასლები/ელ-ვერსიები ინახება რეგიონული ოფისის ხელმძღვანელთან/ფილიალის თავმჯდომარესთან.
4. პირადი საქმე ხელმისაწვდომია თავმჯდომარის, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერისა და თავმჯდომარის მიერ უფლებამოსილი თანამშრომლისთვის. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები მოვალენი არიან, დაიცვან პირად საქმეში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მესამე პირებთან მიმართებით. ეს ვალდებულება არ წყდება ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

თავი 11. თანამშრომელთა შეფასება

მუხლი 43. საქმიანობის შეფასება

1. დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ კალენდარული წლის ბოლო სამუშაო კვირას. დასაქმებულებს აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი. შეფასება ხდება ორ დონიანი კითხვარის ტიპის შეფასების ფორმის საფუძველზე. თანამშრომელს აქვს უფლება, ჩაწეროს თვითშეფასება, თავისი მოსაზრება, უთანხმოება, რეკომენდაცია თუ პრეტენზია ამ ფორმაში. შემდგომში ეს შეფასება განიხილება და მტკიცდება თავმჯდომარის მიერ. თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების შედეგად, შესაძლებელია მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება მისი გათავისუფლების, დაწინაურების, სხვა პროექტის

შეთავაზების, ანაზღაურების გაზრდის, სამუშაო გრაფიკის კორექციის და სხვა ზომების შესახებ.

2. საქმიანობის შეფასების ფორმები ინახება ელექტრონული სახით და ხელმისაწვდომია მხოლოდ, თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პირის/ადამიანური რესურსების მართვის მერეჯერისა და საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომლისათვის.

3. დასაქმებულთა შეფასების მიზნით, თავმჯდომარის მიერ შესაძლებელია მოწვეული იყოს მესამე პირი.

თავი 12. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 44. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი ამოქმედდეს 2019 წლის 27 აგვისტოდან.

დამტკიცებულია ღია სივრცე კავკასიის გამგეობის სხდომაზე
მალაშია 2019 წლის 27 აგვისტოდან
შესულია ცვლილება 2021 წლის 10 სექტემბრიდან

თავმჯდომარე: ირმა პავლიაშვილი _____

ღია სივრცე კავკასიის სახელმძღვანელო ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვის
პროცედურების შესახებ

შინაარსი

თავი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 1. მოქმედების სფერო.....	3
თავი 2. ფინანსური სახსრების მართვა.....	3
მუხლი 2. მნიშვნელობა.....	3
მუხლი 3. ორგანიზაციული და პროგრამული ბიუჯეტები.....	3
მუხლი 4. ფულადი სახსრები.....	4
მუხლი 5. საბანკო ოპერაციები.....	4
მუხლი 6. ოპერაციები ნაღდი ფულით.....	5
მუხლი 7. ავანსი და ხარჯების ანაზღაურება.....	5
მუხლი 8. მგზავრობა და სამივლინებო ხარჯი.....	6
მუხლი 9. საკომუნიკაციო ხარჯები.....	8
მუხლი 10. საბუღალტრო აღრიცხვა და ანგარიშგება.....	9
მუხლი 11. გადასახადები.....	10
მუხლი 12. დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ანგარიშგება.....	10
მუხლი 13. აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა.....	11
მუხლი 14. ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ნივთების აღრიცხვა ..	12
მუხლი 15. ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია.....	13
მუხლი 16. საინვენტარიზაციო ჟურნალი.....	14
მუხლი 17. აუდიტი.....	14
თავი 3. შესყიდვები.....	14
მუხლი 18. მიზანი.....	14
მუხლი 19. ზოგადი დებულებები.....	15
მუხლი 20. ინტერესთა კონფლიქტი.....	15
მუხლი 21. ხარჯების რაციონალურობა.....	15
მუხლი 22. კონკურენციის პრინციპი.....	15
მუხლი 23. შესყიდვები საბანკო გადარიცხვით.....	16
მუხლი 24. შესყიდვები ნაღდი ფულით.....	16
მუხლი 25. შესყიდვის პროცედურები.....	17
მუხლი 26. ხელშეკრულება და მისი გაფორმების წესი.....	19

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე სახელმძღვანელო განსაზღვრავს ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასიის (შემდგომში COS/ორგანიზაცია) ფინანსური სახსრების და მატერიალური ფასეულობების მართვის პროცედურებს. ასევე, ადგენს შესყიდვის განხორციელების წესებს.
2. წინამდებარე სახელმძღვანელო შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ღია სივრცე კავკასიის წესდების საფუძველზე.
3. სახელმძღვანელოს მიერ გათვალისწინებულ საჭირო სპეციალურ ფორმებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს ორგანიზაციის თავმჯდომარე.

თავი 2. ფინანსური სახსრების მართვა

მუხლი 2. მნიშვნელობა

1. ორგანიზაციის ფინანსური მართვა მოიცავს წესებს, პროცედურებსა და სააღრიცხვო დოკუმენტაციას, რაც განკუთვნილია ორგანიზაციის ფინანსური აქტივების საიმედო აღრიცხვის, დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველსაყოფად. ორგანიზაციის ფინანსურმა მართვამ უნდა უზრუნველყოს:
 - ა) ორგანიზაციის საქმიანობის შესაბამისობა საქართველოს კანონმდებლობას, ორგანიზაციის წესდებსა და დონორთა მოთხოვნებთან;
 - ბ) ფინანსური და მატერიალური სახსრების სათანადო აღრიცხვა და კონტროლი;
 - გ) ანგარიშგების დროულად და ზუსტად წარმოდგენა შესაბამისი უფლებამოსილი პირების, დონორებისა და სახელმწიფო სტრუქტურებისადმი.
2. ორგანიზაცია ვალდებულია, საიმედოდ დაიცვას აქტივები, რომლებიც მოიცავს ფულად სახსრებსა და ორგანიზაციის კუთვნილ ქონებას, საბუღალტრო დოკუმენტაციას (ანგარიშ-ფაქტურები, ქვითრები და ა.შ.), საბუღალტრო რეესტრებსა და ჩანაწერებს, ამ ჩანაწერების ელექტრონულ მატარებლებს.

მუხლი 3. ორგანიზაციული და პროგრამული ბიუჯეტები

1. ორგანიზაციული ბიუჯეტი წარმოადგენს COS-ის მიერ ფინანსური წლის განმავლობაში დაგეგმილი საქმიანობის განხორციელების უზრუნველყოფისათვის საჭირო ფინანსური სახსრების კონსოლიდირებულ ფორმას და თავის თავში მოიცავს პროგრამულ ბიუჯეტებსაც.
2. პროგრამული ბიუჯეტი წარმოადგენს საგრანტო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესასრულებლად საჭირო ფინანსური სახსრების განაწილების ფორმას;
3. ორგანიზაციის ფინანსური წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
4. თავმჯდომარის წარდგინებით, ყოველი წლის პირველივე სხდომაზე გამგეობა ამტკიცებს ორგანიზაციის წლიურ საბიუჯეტო პარამეტრებს.
5. წლიური ბიუჯეტის დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის საკითხს წყვეტს თავმჯდომარე, გამგეობასთან შეთანხმებით.
6. ორგანიზაციული ბიუჯეტის დაფინანსების წყაროებია:
 - ა) გრანტი;
 - ბ) საწევრო შენატანი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) შემოწირულობა;
 - დ) დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობა;

ე) სხვა ტიპის შემოსავლები, რომელთა მიღება არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და ორგანიზაციის წესდებას.

7. დამტკიცებული ორგანიზაციული წლიური ბიუჯეტის ცვლილება შესაძლებელია, როცა:

ა) ხდება ბიუჯეტით გათვალისწინებულზე მნიშვნელოვნად მეტი/ნაკლები სახსრების მოზიდვა;

ბ) ხდება დაგეგმილი საქმიანობის მოცულობის გაზრდა / შემცირება.

მუხლი 4. ფულადი სახსრები

1. ორგანიზაციის ფულადი სახსრები ინახება საბანკო დაწესებულებებში COS-ს სახელზე გახსნილ ანგარიშზე და ორგანიზაციის სალაროში.

2. ორგანიზაციას ყველა პროექტისათვის გახსნილი აქვს ცალკე საბანკო ანგარიში, რათა არ მოხდეს სხვადასხვა დონორის სახსრების ერთმანეთში არევა.

3. ფულადი სახსრების განკარგვა, როგორც წესი, ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, შესაბამის საანგარიშსწორებო დოკუმენტზე ორი დონის პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით; ცალკეულ შემთხვევებში, დასაშვებია თანხების განკარგვა ნაღდი ანგარიშსწორების ფორმით.

4. ფულადი სახსრების განკარგვაზე პასუხისმგებელი პირია:

ა) თავმჯდომარე (პირველი დონის ხელმოწერა).

მუხლი 5. საბანკო ოპერაციები

1. ორგანიზაცია, უსაფრთხოების პრინციპებიდან გამომდინარე, ძირითად ფინანსურ ოპერაციებს აწარმოებს საბანკო გადარიცხვების მეშვეობით.

2. ორგანიზაციას საბანკო ანგარიშებზე ოპერაციების განსახორციელებლად როგორც წესი, რეგისტრირებული ჰყავს ორი პირველი დონის ხელმომწერი და ერთი მეორე დონის ხელმომწერი. ნებისმიერი ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია მინიმუმ ორი უფლებამოსილი პირის - ერთი პირველი დონის ხელმომწერის და ერთი მეორე დონის ხელმომწერი პირის ავტორიზაცია.

3. ორგანიზაცია სარგებლობს ინტერნეტბანკის სისტემით. ამ სისტემაში, როგორც წესი, რეგისტრირებულია ორი პირველი დონის ხელმომწერი და ერთი მეორე დონის ხელმომწერი. ინტერნეტბანკის სისტემით ნებისმიერი ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია მინიმუმ ორი უფლებამოსილი პირის - ერთი პირველი დონის ხელმომწერის და ერთი მეორე დონის ხელმომწერის ავტორიზაცია.

4. ფინანსური მართვის მენეჯერი, ამ სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული წესების მიხედვით განხილული და დამტკიცებული გადახდის და შესყიდვის მოთხოვნის ფორმებისა და თანდართული დოკუმენტაციის საფუძველზე, ამზადებს საგადასახადო დავალებებს ინტერნეტბანკის სისტემაში, ხოლო თავმჯდომარე განიხილავს და ახორციელებს საგადასახადო დავალებების ავტორიზაციას.

5. ორგანიზაცია მინიმუმ თვეში ერთხელ ახდენს საბანკო ნაშთების შედარებას ბუღალტრულ ჩანაწერებსა და დოკუმენტაციასთან. თავმჯდომარე და ფინანსური მართვის მენეჯერი ამ პროცედურას ატარებენ ყოველი საანგარიშო თვის ბოლოს. ასევე, თავმჯდომარის მოთხოვნით, წინასწარ დაუგეგმავად, შესაძლებელია საბანკო ნაშთების შედარება ბუღალტრულ ჩანაწერებთან და დოკუმენტაციასთან. პროცედურის ჩატარების შემდეგ დგება საბანკო ნაშთების კონტროლის ფორმა.

მუხლი 6. ოპერაციები ნაღდი ფულით

1. ორგანიზაციას, უსაფრთხოების პრინციპებიდან გამომდინარე, მაქსიმალურად შეზღუდული აქვს ოპერაციები ნაღდი ფულით. მხოლოდ აუცილებლობით გამოწვეულ შემთხვევებში, როგორცაა მაგალითად: რეგიონებში მომსახურების/საქონლის შესყიდვა და ა.შ. ახორციელებს ოპერაციებს ნაღდი ფულით.
2. სალაროში ნაღდი ფულის მაქსიმალური ნაშთი არ უნდა აღემატებოდეს 1000 ლარს ან მის ეკვივალენტს უცხოურ ვალუტაში.
3. ორგანიზაციის მიერ ნაღდი ფულით განხორციელებული ერთი ოპერაციის მაქსიმალური ოდენობა განისაზღვრება 500 ლარით.
4. ნაღდი ფულის მენეჯმენტის დროს ორგანიზაცია იყენებს ორმაგი კონტროლის მექანიზმს. არცერთ თანამშრომელს არ მიუწევდა ერთპიროვნულად ხელი ორგანიზაციის ნაღდი ფულზე. მხოლოდ თავმჯდომარესა და ფინანსური მართვის მენეჯერს შეუძლიათ, ჰქონდეთ სეიფის გასაღები და კოდი. ნაღდი ფული უნდა ინახებოდეს ნაღდი ფულის შესანახ სპეციალურ ყუთში. ნაღდი ფულის ყუთის გასაღები აქვს მხოლოდ ბუღალტერს/მოლარე-ბუღალტერს.
5. ბუღალტერი/მოლარე-ბუღალტერი პასუხისმგებელია ნაღდი ფულის მიმოქცევის აღრიცხვაზე. გასული და შემოსული ნაღდი ფული აისახება სალაროს ჟურნალში. ნაღდი ფულის მოძრაობის ნებისმიერი ოპერაცია დადასტურებული უნდა იყოს შემოსავლის ან გასავლის ორდერით. ორდერი უნდა იყოს ხელმოწერილი ბუღალტრის/მოლარე-ბუღალტერის მიერ, დამტკიცებული - ფინანსური მართვის მენეჯერისა და თავმჯდომარის მიერ და დადასტურებული - თანხის შემომტანის ან მიმღების მიერ.
6. მოლარემ უნდა დაითვალოს ნაღდი ფული და აღრიცხოს ჟურნალში მინიმუმ კვირაში ერთხელ მაინც. ფინანსური მართვის მენეჯერი და თავმჯდომარე ნაღდი ფულის ბალანსს ამოწმებენ თვეში ერთხელ, თვის ბოლოს.
7. ფინანსური მართვის მენეჯერს და თავმჯდომარეს შეუძლიათ, შეამოწმონ ნაღდი ფულის ბალანსი თვის განმავლობაში კიდევ ერთხელ, წინასწარ დაუგეგმავად.

მუხლი 7. ავანსი და ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივი საჭიროებისას ავანსის მისაღებად თანამშრომელმა უნდა შეავსოს ავანსის მოთხოვნის ფორმა და წარუდგინოს თავმჯდომარეს და/ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორს ავტორიზაციისათვის. თავმჯდომარე და/ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორი განიხილავს მოთხოვნის მიზნობრიობას, მოთხოვნილი თანხის შესაბამისობას დაგეგმილ დანახარჯებთან და აკეთებს დადასტურებას.
2. საქონლის/მომსახურების შესყიდვისთვის მოთხოვნილ ავანსის ფორმაში ნათლად უნდა იყოს განმარტებული შესასყიდი საქონლის/მომსახურების დასახელება და ხარჯის გაწევის მიზნობრიობა.
3. როდესაც თანამშრომელი ავანსს ითხოვს საქმიანი მივლინებისთვის, ფორმაში მითითებული უნდა იყოს დანიშნულების ადგილი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები.
4. შესაბამისი საქმიანობის დასრულების შემდეგ, ავანსის გასასწორებლად თანამშრომელი წარმოადგენს დანახარჯების ხელმოწერილ ანგარიშს და ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის დედანს (ქვითარი, სალაროს ჩეკი, სასაქონლო ზედნაღები, ანგარიშ-ფაქტურა და ა.შ.). ანგარიშში ნათლად უნდა იყოს გაწერილი ყველა ხარჯი.
5. სამივლინებო ავანსის შემთხვევაში, თანამშრომელი ორგანიზაციაში წარმოადგენს სამივლინებო ანგარიშის/ხარჯის ფორმას შესაბამის დამადასტურებელ დოკუმენტაციასთან ერთად.

6. დანახარჯებისა და სამივლინებო ანგარიშების ფორმების წარმოდგენა უნდა მოხდეს გონივრულ ვადებში, მაგრამ არაუგვიანეს შესაბამისი საქმიანობის განხორციელების/დასრულების კალენდარული თვის ბოლო სამუშაო დღისა.
7. თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილ დანახარჯებისა და სამივლინებო ანგარიშებს განიხილავს და ხელს აწერს თავმჯდომარე, რის შემდეგაც ანგარიში და დამადასტურებელი დოკუმენტაცია წარედგინება ფინანსური მართვის მენეჯერს.
8. ანგარიშში ნაჩვენები თითოეული ხარჯი, გარდა ორგანიზაციის მიერ დადგენილი ნორმით გათვალისწინებული დღიური სამივლინებო თანხისა, უნდა იყოს დამოწმებული შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტით, მიუხედავად ხარჯის ოდენობისა. დოკუმენტის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, ხარჯი არ იქნება მიღებული/ანაზღაურებული.
9. თანამშრომლის მიერ ზემოთ აღნიშნული პროცედურების დაცვით ანგარიშისა და დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ, ფინანსური მართვის მენეჯერი ახდენს ავანსის გასწორებას. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს დარჩა გაუხარჯავი თანხა, იგი აბრუნებს ამ თანხას ორგანიზაციის საბანკო ანგარიშზე ან სალაროში. გადახარჯვის შემთხვევაში, მას აუნაზღაურდება გადახარჯული თანხის ოდენობა.
10. აკრძალულია ნებისმიერი სახის ავანსის გაცემა პირზე, რომელსაც არ წარმოუდგენია ანგარიში წინა გაცემული ავანსის შესახებ.

მუხლი 8. მგზავრობა და სამივლინებო ხარჯი

1. ორგანიზაციის თანამშრომლები მივლინებაში მიემგზავრებიან მხოლოდ თავმჯდომარესთან წინასწარი შეთანხმებით. ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია, გამგზავრებამდე მინიმუმ სამი სამუშაო დღით ადრე წარადგინოს ავანსის მოთხოვნის ფორმა.
2. ორგანიზაციის თანამშრომლებს აუნაზღაურდებათ საქმიანი მივლინებების შემდეგი ტიპის ხარჯები:
 - ა) ტრანსპორტირების ხარჯები - მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არა უმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთის ღირებულებისა, წარმოდგენილი დოკუმენტების (ხელშეკრულების დედნის, ინვოისების, ქვითრების, გადახდის ჩეკების, გადახდის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტების დედნების) საფუძველზე.
 - ბ) სასტუმროში ცხოვრების ხარჯები – ბინის დაქირავების ხარჯები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით, დამადასტურებელი საბუთების (ხელშეკრულების დედნის, ინვოისების, ქვითრების, გადახდის ჩეკების, გადახდის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტების დედნების) საფუძველზე. ამასთანავე, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას, ბინის დაქირავების ხარჯის მაქსიმალური ნორმები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობებით.
 - გ) ყოველდღიური სამივლინებო თანხის (Per Diem) განაკვეთს ადგენს თავმჯდომარე ბრძანებით. ანაზღაურება წარმოებს განსაზღვრული განაკვეთით, დამტკიცებული სამივლინებო ანგარიშის საფუძველზე.
 - დ) იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებისას ხდება თანამშრომლისათვის სამჯერადი კვების უზრუნველყოფა, თანამშრომელს დამატებით შესაძლოა აღარ აუნაზღაურდეს ყოველდღიური სამივლინებო თანხა (Per Diem).
3. დღიური ხარჯის (სასტუმროში ცხოვრების ხარჯები და ყოველდღიური სამივლინებო თანხა) გადახდა წარმოებს მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით,

- დასვენების, არასამუშაო და სადღესასწაულო დღეების ჩათვლით, მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოურიცხავად.
4. ზემოაღნიშნული მივლინების ხარჯის გარდა, თანამშრომელს შესაძლოა აუნაზღაურდეს ასევე მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა აუცილებელი ხარჯებიც, მაგ: პასპორტისა და ვიზის გაცემის ხარჯები; უცხო ქვეყნების ქალაქის გადასახადები და ა.შ.
5. ამ მუხლით განსაზღვრულ საბუთებთან ერთად, თანამშრომელმა ხარჯების ასანაზღაურებლად უნდა წარმოადგინოს სამივლინებო ანგარიშის/ხარჯის ფორმა, რომელიც დადასტურებული იქნება თავმჯდომარის ხელმოწერით.
6. სასტუმრო შეირჩევა შესყიდვების სპეციალისტის ან სხვა უფლებამოსილი პირის მიერ თავმჯდომარის თანხმობით, მომსახურების ფასის და ხარისხის გათვალისწინებით და შესყიდვების პროცედურების მოთხოვნების შესაბამისად.
7. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ქვეყნის შიგნით მოგზაურობის დროს თანამშრომელი ვალდებულია, სამივლინებო ფურცელზე, რომელშიც აღნიშნულია გასვლისა და დანიშნულების ადგილი და თარიღები, ხელი მოაწერინოს და ბეჭედი დაარტყმევინოს ორგანიზაციას, სადაც მივლინებულია.
8. იმ შემთხვევაში, თუ მგზავრობა ფინანსდება აშშ-ის მთავრობის სახსრებით, ტრანსატლანტიკური საჰაერო ტრანსპორტირება უნდა მოხდეს Fly America აქტის შესაბამისი წესების მიხედვით, ავიაკომპანია უნდა წარმოადგენდეს აშშ-ის ფლაგმან ავიაგადამზიდს, თუ ეს შესაძლებელია. აშშ-ის ფლაგმანი ავიაზღვიანი (U.S. Flag Air Carrier) არის ავიაგადამზიდი, რომელიც არის აშშ-ის ტრანსპორტის დეპარტამენტის ჩამონათვალში: <http://ostpxweb.dot.gov/aviation/certific/certlist.htm>.
9. ორგანიზაციის კუთვნილი ან იჯარით აღებული ავტომობილი გამოიყენება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. ორგანიზაციის ავტომობილის მართვის უფლება აქვთ ორგანიზაციის მძღოლ(ებ)ს. ორგანიზაციის სხვა თანამშრომლებს ავტომანქანის მართვის უფლება ეძლევათ მხოლოდ თავმჯდომარის ან მისი უფლებამონაცვლის ნებართვით. ორგანიზაციის კუთვნილი ავტომანქანისათვის მოქმედებს სრულყოფილი სადაზღვევო პაკეტი, რომლის მიხედვითაც, ყველა მძღოლი და მგზავრი, ასევე, თითოეული მანქანა დაზღვეულია მანქანის ღირებულებით, საქართველოში მოქმედი შესაბამისი სადაზღვევო კომპანიის მიერ. პაკეტი ითვალისწინებს ავტომანქანის სრულ დაზღვევას, აზღვევს მესამე პირის წინაშე პასუხისმგებლობას შესაბამისი ლიმიტის ფარგლებში და ფარავს მგზავრისა და მძღოლის სამედიცინო ხარჯებს შესაბამისი ლიმიტის ფარგლებში.
- მძღოლი ვალდებულია, დაიცვას საქართველოში მოქმედი საგზაო უსაფრთხოებისა და მოძრაობის წესები, რაც, მათ შორის, მოიცავს:
- მანქანა იმართება მარჯვენა მხრივი მოძრაობის წესების მიხედვით.
 - უსაფრთხოების ღვედის გაკეთება აუცილებელია ყველა მგზავრისათვის.
 - დაცული უნდა იყოს ნებადართული სიჩქარის ნორმა.
 - დაუშვებელია მანქანის მართვა არაფხიზელ მდგომარეობაში.
 - აკრძალულია მობილური ტელეფონით სარგებლობა მანქანის მართვისას.
10. ორგანიზაცია საწვავის შესყიდვას ახორციელებს დამტკიცებული ბიუჯეტისა და საწვავზე არსებული მოთხოვნის შესაბამისად.
11. ორგანიზაცია კუთვნილი ან იჯარით აღებული ავტომობილის საწვავის ხარჯებს ანაზღაურებს ავტომობილის განსაზღვრული საშუალო ხარჯის კოეფიციენტის და მძღოლის ჟურნალის საფუძველზე. ავტომობილის საწვავის ხარჯის კოეფიციენტის დადგენა ხდება მისი ოფიციალურად დადგენილი წვის მაჩვენებლის, ავტომობილის მდგომარეობის, წლოვანებისა და სხვა ტექნიკური მაჩვენებლების გათვალისწინებით. კოეფიციენტს ადგენს ფინანსური მართვის მენეჯერი, ამტკიცებს თავმჯდომარე.
12. მძღოლისათვის საწვავის ავანსის (საწვავის ტალონები ან საწვავის ბარათზე ნაშთის დარიცხვა) გაცემა ხდება მძღოლის მიერ წარმოდგენილი მძღოლის ჟურნალისა და მძღოლზე გაცემული საწვავის ნაშთის დათვლის შემდეგ. დაუშვებელია მძღოლზე დიდი

ოდენობით საწვავის ავანსად გაცემა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დაგეგმილია სამსახურებრივი მივლინება შორ მანძილებზე.

13. მძღოლი ვალდებულია, ყოველ მგზავრობაზე შეავსოს მძღოლის ჟურნალი, რომელიც, როგორც მინიმუმ, მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) ტრანსპორტირების დაწყების ადგილი;
- ბ) დანიშნულების ადგილი;
- გ) ოდომეტრის საწყისი მაჩვენებელი;
- დ) ოდომეტრის საბოლოო მაჩვენებელი;
- ე) გავლილი მანძილი;
- ვ) მგზავრის სახელი და გვარი;
- ზ) მგზავრის ხელმოწერა;
- თ) პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება მგზავრობა;
- ი) თარიღი;
- კ) მძღოლის ხელმოწერა;

14. იმ შემთხვევაში, თუ მძღოლი მგზავრობს მარტო, ან ობიექტური მიზეზებით მგზავრი ვერ ახერხებს ხელმოწერას, სამგზავრო ფურცელს ხელს აწერს თავმჯდომარე.

15. ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია, როგორც მინიმუმ, კვირაში ერთხელ შეამოწმოს, რამდენად სწორადაა შევსებული სამგზავრო ფურცლები, მოახდინოს ჯამური კილომეტრაჟის გადამოწმება. ეს პროცედურა ასევე სავალდებულოა საწვავის გაცემის წინ.

16. თავმჯდომარე/მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ყოველი თვის ბოლოს ახდენს მძღოლის ჟურნალის ავტორიზაციას.

17. მძღოლი ვალდებულია, მანქანის საბარგულში იქონიოს სათადარიგო საბურავი, დომკრატი, ცეცხლმაქრი, ფანარი, საავარიო ნიშანი, მინიმუმ სამი ბოთლი სუფთა სასმელი წყალი, სარემონტო ხელსაწყოების ნაკრები, პირველადი სამედიცინო დახმარების ნაკრები. ორგანიზაციის ავტომანქანა მოწმდება რეგულარულად.

18. იმ შემთხვევებში, როდესაც ავტომობილი არ არის ხელმისაწვდომი ტრანსპორტირების უზრუნველსაყოფად, ხდება ტაქსის კომპანიის დაქირავება ტრანსპორტირების უზრუნველყოფის მიზნით.

19. საჭიროების შემთხვევებში, თავმჯდომარის თანხმობით, შესაძლებელია თანამშრომლის/ექსპერტის პირადი მანქანის გამოყენება სამსახურებრივი დანიშნულებით. ამ შემთხვევაში, თანამშრომელი მიიღებს ანაზღაურებას კილომეტრაჟის მიხედვით, ორგანიზაციის მიერ დადგენილი ტარიფის შესაბამისად. ანაზღაურება გაიცემა ლარში, დანახარჯების ანგარიშის წარდგენისა და დამტკიცების შემდეგ, ან თანამშრომელს აუნაზღაურდება შესაბამისი საწვავის ოდენობა ტალონებით. ამასთანავე, აღნიშნული შესაძლებლობის თაობაზე პირდაპირ მითითებული უნდა იყოს ორგანიზაციისა და დასაქმებულს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში.

მუხლი 9. საკომუნიკაციო ხარჯები

1. საკომუნიკაციო თანხების დარიცხვა კორპორატიული ტელეფონების ნომრებზე მოხდება თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული ყოველთვიური ლიმიტის შესაბამისად.

2. პირადი ზარების ხარჯები და ლიმიტს ზევით გახარჯული თანხები ანაზღაურდება თანამშრომლის მიერ, გარდა სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე ზელიმიტური ხარჯისა, რომელიც გაწეულია თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად.

3. ორგანიზაცია არ ახდენს თანამშრომლების პირადი მობილური ტელეფონების ხარჯის ანაზღაურებას.

4. ხაზის ტელეფონების სააბონენტო მომსახურების საფასურის გადახდა ხდება ყოველთვიურად გაწეული მომსახურების დანახარჯების მიხედვით;

მუხლი 10. საბუღალტრო აღრიცხვა და ანგარიშგება

1. ბუღალტრული აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (ბასს) შესაბამისად;
2. ბუღალტრული აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით, რომლის პროგრამული მონაცემები უზრუნველყოფს ბუღალტრული ჩანაწერების თავსებადობას საქართველოს კანონმდებლობის, დონორების, ბასს-ის და ორგანიზაციის მოთხოვნებთან.
3. ორგანიზაციის საბუღალტრო პროგრამა უზრუნველყოფს დონორებისა და პროექტების მიხედვით შემოსავლებისა და ხარჯების გამოცალკევებას;
4. საბუღალტრო ჩანაწერების სათანადოდ წარმოებასა და მათ სისწორეზე პასუხისმგებელია ფინანსური მართვის მენეჯერი;
5. ყველა ფინანსური დოკუმენტის დედანი (ქვითრები, სალაროს ჩეკები, სალაროს ორდერები, ანგარიშ-ფაქტურები, საბუღალტრო ჟურნალი, საბანკო ამონაწერი, ხელშეკრულებები და ა.შ.) ინახება ორგანიზაციაში მინიმუმ 10 წლის განმავლობაში. დოკუმენტაცია შენახული უნდა იყოს უსაფრთხო ადგილას, დალაგდეს ქრონოლოგიური წესით და ხელმისაწვდომი იყოს მხოლოდ უფლებამოსილი თანამშრომლებისათვის.
6. ორგანიზაციაში უზრუნველყოფილია საბუღალტრო ელექტრონული ჩანაწერებისა და სხვა მნიშვნელოვანი ელექტრონული ფინანსური დოკუმენტების სარეზერვო შენახვა, ელექტრონული საბუღალტრო დოკუმენტაციის დაზიანებისა და დაკარგვისაგან დასაცავად.
7. ყოველი თვის ბოლოს ფინანსური მართვის მენეჯერი თავმჯდომარეს წარუდგენს თვის ფინანსურ ანგარიშს (ხარჯებისა და შემოსავლების დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია, მთავარი ჟურნალი, საბანკო ამონაწერები, ავანსები და ა.შ.). თავმჯდომარე გაეცნობა ანგარიშს, რათა დარწმუნდეს, რომ ყველა ფინანსური ოპერაცია ავტორიზებულია და არსებობს დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
8. ფინანსური მართვის მენეჯერი ყოველთვე თითოეული პროექტისათვის ამზადებს და თავმჯდომარეს და შესაბამისი პროექტის კოორდინატორს წარუდგენს განსახილველად ორგანიზაციის ხარჯებისა და ბიუჯეტის შესაბამისობის ანგარიშს, განხილვის შემდეგ თავმჯდომარე ახდენს ანგარიშის დადასტურებას/ავტორიზაციას.
9. ფინანსური მართვის მენეჯერი, მომდევნო წლის არაუგვიანეს 1 მარტისა, თავმჯდომარეს წარუდგენს გასული წლის ნაერთ ფინანსურ ანგარიშს ორგანიზაციის შემოსავალ-გასავლის და კუთვნილი სახსრების მდგომარეობის შესახებ.
10. ყოველი ფისკალური წლის ბოლოს ფინანსური მართვის მენეჯერი ამზადებს ყველა იმ ანგარიშს, რომელიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობისა და დონორების მოთხოვნებით.
11. შესყიდვების მენეჯერი, მომდევნო წლის არაუგვიანეს 1 მარტისა, თავმჯდომარეს წარუდგენს გასული წლის 31 დეკემბრის მდგომარეობით არსებული ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციის შედეგებს.
12. გამგეობის, თავმჯდომარის, პროექტის კოორდინატორის და სხვა უფლებამოსილი პირის მოთხოვნით, ფინანსური მართვის მენეჯერი ვალდებულია, უზრუნველყოს ფინანსური ანგარიშების წარდგენა გონივრულ ვადებში.

მუხლი 11. გადასახადები

1. ორგანიზაცია მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად, დროულად იხდის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადასახადებს და ახორციელებს პერიოდული საგადასახადო დეკლარაციების/ანგარიშგების დადგენილი წესით და ვადებში წარდგენას შესაბამის საგადასახადო ორგანოში.
2. ფინანსური მართვის მენეჯერი ვალდებულია, უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საგადასახადო მოთხოვნების ზუსტი და დროული შესრულება.
3. საგრანტო დაფინანსების ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ორგანიზაცია გათავისუფლებულია მოგების, ქონების და დამატებითი ღირებულების გადასახადებისაგან. იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო თვის განმავლობაში ორგანიზაციას საგრანტო თანხებიდან გადახდილი აქვს დამატებითი ღირებულების გადასახადი, ფინანსური მართვის მენეჯერი, საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს დღ-ს დაბრუნებას ან საშემოსავლო გადასახადში ჩათვლას.

მუხლი 12. დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ანგარიშგება

1. დონორ ორგანიზაციებს ფინანსური ანგარიშები წარედგინება საგრანტო ხელშეკრულებისა და მისი დამატებებით განსაზღვრული პერიოდულობით, წესითა და ფორმებით. მოთხოვნის შემთხვევაში, დონორ ორგანიზაციებს ეგზავნებათ ფინანსური ანგარიშის ფორმები და დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლები, რომლებიც დამოწმებულია ფინანსური მართვის მენეჯერისა და თავმჯდომარის მიერ. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ორიგინალები უნდა ინახებოდეს ორგანიზაციაში.
2. დონორი ორგანიზაციების მოთხოვნის შემთხვევაში, მათ უნდა მიეცეთ საშუალება, დაუბრკოლებლად გაეცნონ მათი გრანტის ფარგლებში განხორციელებული ფინანსური ოპერაციების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის დედნებს. ამ დოკუმენტაციის გადამოწმება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ორგანიზაციის ოფისში.
3. თითოეული პროექტისათვის უნდა შეიქმნას ცალკე ფაილი, სადაც შეინახება შემდეგი დოკუმენტაცია: საგრანტო ხელშეკრულებები, ხელშეკრულებების დანართები, წარდგენილი ფინანსური ანგარიშები, ოფიციალური მიმოწერა და ა.შ.
4. თავმჯდომარე და/ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორი და ფინანსური მართვის მენეჯერი ვალდებული არიან, უზრუნველყონ დონორი ორგანიზაციისგან მიღებული სახსრების მიზნობრივი ხარჯვა, დამტკიცებული ბიუჯეტის და პროგრამული პრიორიტეტების შესაბამისად.
5. ორგანიზაციის ფინანსური სისტემა უნდა უზრუნველყოფდეს თითოეული პროექტის ფარგლებში გაწეული დანახარჯების გამოცალკევებას სხვა დანახარჯებისაგან. ამისათვის ყოველ პროექტს უნდა მიენიჭოს უნიკალური კოდი.
6. ყოველწლიური დეტალური ანგარიშის შექმნაზე პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ფინანსური მართვის მენეჯერი; მას ანგარიშის შექმნაში ეხმარება პროექტის კოორდინატორი. ყოველწლიურ დეტალურ (პროექტების მიხედვით) ფინანსურ ანგარიშს ამტკიცებს თავმჯდომარე.
7. სხვადასხვა საგრანტო პროექტის განხორციელებისას, დაუშვებელია ორგანიზაციის მიერ ისეთი ტიპის ხარჯების გაწევა, რომელიც მითითებულია მე-13 მუხლის მე-6, მე-7 და მე-8 პუნქტებში.
8. ცალკეული პროექტების მართვისას, გათვალისწინებული უნდა იყოს დონორთან გაფორმებული საგრანტო ხელშეკრულების პირობები და დონორის მიერ დადგენილი შეზღუდვები ამა თუ იმ ტიპის საქონლისა თუ მომსახურების შეძენაზე ხარჯის გაწევისას.

მათ შორის, აკრძალულია ხარჯების გაწევა: ალკოჰოლსა და ისეთ საქონელსა თუ მომსახურებაზე, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული ორგანიზაციის საწესდებო მიზნების განხორციელებასთან.

მუხლი 13. აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მიერ დაფინანსებული პროექტების მართვა

1. ამ სახელმძღვანელოში მითითებული რეგულაციების გარდა, იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაცია ახორციელებს აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მიერ დაფინანსებულ პროექტს, ორგანიზაცია ვალდებულია, უზრუნველყოს ამ პროექტის განხორციელება აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მოთხოვნების შესაბამისად, კერძოდ, დაიცვას დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები და "სავალდებულო სტანდარტული მოთხოვნები არამერიკული არასამთავრობო გრანტის მიმღებთათვის" (Mandatory Standard Provisions For Non-U.S., Nongovernmental Recipients - A Mandatory Reference for ADS Chapter 303).

2. აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს დაფინანსებით მიღებული სახსრები უნდა განთავსდეს ცალკე საბანკო ანგარიშზე და არ უნდა მოხდეს მათი შერევა სხვა დაფინანსებით მიღებულ სახსრებთან.

3. დაუშვებელია საქონლის/მომსახურების შესყიდვა იმ ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან, რომლებიც მითითებულია System of Award Management-ის აკრძალულ კონტრაქტორთა სიაში (www.sam.gov).

4. საერთაშორისო მგზავრობისათვის აუცილებელია წინასწარი თანხმობა აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს კონტრაქტების ოფიცისგან (Agreement Officer).

5. იმ შემთხვევაში, თუ საქმიანი მივლინება დაფინანსებულია აშშ-ის ფედერალური სახსრებიდან, ორგანიზაციის თანამშრომლებმა საერთაშორისო (ტრანსატლანტიკური) საჰაერო მგზავრობისას უნდა ისარგებლონ ამერიკული ავიაკომპანიის მომსახურებით (FLY AMERICA ACT). არამერიკული ავიაკომპანიით მგზავრობა დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამერიკული ავიაკომპანიის მომსახურებით სარგებლობა შეუძლებელია.

6. აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს სახსრებით იკრძალება შემდეგი ტიპის ხარჯების გაწევა:

ა) საქმიანობა, რომელიც არ არის გათვალისწინებული პროექტსა და პროექტის ბიუჯეტში და არ ემსახურება პროექტის მიზნების განხორციელებას;

ბ) ხარჯები, რომლებიც გაწეულია საგრანტო ხელშეკრულების პერიოდის დაწყებამდე ან მისი ამოწურვის შემდეგ;

გ) შოუების, გასართობი და საჯარო ღონისძიებების გასამართად გაწეული და ამ აქტივობებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ხარჯი;

დ) საქველმოქმედო შესაწირები;

ე) საჩუქრები, ჯარიმები, ალკოჰოლური სასმელები და თამბაქო;

ვ) ჯარიმების და სანქციების თანხების დაფარვა, რომელიც გამოწვეულია კანონმდებლობის დარღვევით. დავალიანებების დაფარვა და მასთან დაკავშირებული ხარჯები;

ზ) ავანსები, თუ ისინი გადახდილია შესაბამისი ხელშეკრულების გარეშე;

თ) ხარჯები, რომლებიც გაწეულია აშშ-ის მთავრობაზე ზეგავლენის მოსახდენად;

ი) სამივლინებო დღიური ხარჯების ან კონსულტანტის მომსახურების ანაზღაურება, როდესაც განაკვეთი აღემატება აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მაქსიმალურად დასაშვებ განაკვეთს.

7. დაუშვებელია აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს სახსრებით შემდეგი საქონლის/მომსახურების შეძენა:

ა) სამხედრო აღჭურვილობა;

- ბ) მოსასმენი მოწყობილობები (ფარული მოსმენებისთვის);
 - გ) საქონელი და მომსახურეობა პოლიციის ან სხვა სამართალდამცავი ორგანოების ოპერაციების მხარდასაჭერად;
 - დ) მომსახურეობა და აღჭურვილობა, რომელიც განკუთვნილია აბორტის ჩასატარებლად;
 - ე) ფუფუნების საგნები და აღჭურვილობა, რომელიც განკუთვნილია აზარტული თამაშებისათვის;
 - ვ) მეტეოროლოგიური აღჭურვილობა.
8. იკრძალება აშშ-ის საერთაშორისო სააგენტოს ავტორიზაციის გარეშე შემდეგი საქონლის/მომსახურების შეძენა:
- ა) სოფლის მეურნეობის პროდუქცია;
 - ბ) ავტომობილები;
 - გ) ფარმაცევტული პროდუქცია;
 - დ) პესტიციდები;
 - ე) ქიმიური ნივთიერებები, რომლებიც შეიცავენ კაუჩუკის მსგავს პოლიმერებს ან პლასტიკის;
 - ვ) მეორადი აღჭურვილობა.
 - ზ) ამერიკის მთავრობის საკუთრებაში ნამყოფი აღჭურვილობა;
 - თ) ნიადაგის განაყოფიერების საშუალებები (სასუქი).
9. აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს სახსრებით, 5000 აშშ-ის დოლარის (ან ექვივალენტის) და მეტი ღირებულების მქონე საქონლის/მომსახურების შეძენის შემთხვევაში, დასაშვებია მხოლოდ იმ საქონლის/მომსახურების შეძენა: რომლის მწარმოებელი და მომწოდებელი ქვეყნებიც შედიან აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს გეოგრაფიული კოდით - 937-ით გათვალისწინებულ ქვეყნებში. ეს გეოგრაფიული კოდი მოიცავს:
- ა) აშშ (კოდი 000)
 - ბ) საქართველო
 - გ) ყოფილი საბჭოთა კავშირის თავისუფალი რესპუბლიკები (NIS კოდი 110)
 - დ) განვითარებადი ქვეყნები (იხილეთ სია) გარდა აკრძალული ქვეყნებისა (კუბა, ერაყი, ირანი, ლაოსი, ლიბია, ჩრდილოეთ კორეა და სირია) და მოწინავე განვითარებადი ქვეყნებისა.

მუხლი 14. ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ნივთების აღრიცხვა

1. ძირითად საშუალებას წარმოადგენს არაერთჯერადი გამოყენების, 1 წელზე მეტი ხნის სასარგებლო ვადის მქონე, 500 ლარზე მეტი ღირებულების ნივთი.
2. მცირე ფასიანად ითვლება ნებისმიერი ნივთი, რომელიც არ წარმოადგენს ძირითად საშუალებას;
3. ძირითადი საშუალების შეძენისას, ხდება ამ საშუალებათა აყვანა ორგანიზაციის ქონების ბალანსზე (შემოსავალში) და ენიჭება საინვენტარიზაციო ნომერი. საინვენტარიზაციო კოდი მოიცავს დონორი ორგანიზაციის დასახელებას, რომლის მიერ დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში იქნა შეძენილი საშუალება, შესყიდვის რიგითი ნომერი და შესყიდვის წელი (მაგალითად, BFDW 01-2019 ან USAID 15-2019);
4. ძირითადი საშუალების აღრიცხვისათვის გამოიყენება სპეციალური საინვენტარიზაციო ჟურნალი.
5. მცირეფასიანი ნივთები, შეძენისთანავე, ჩამოიწერება ხარჯებში;
6. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირია შესყიდვების მენეჯერი;

მუხლი 15. ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია

1. ყოველი წლის 1 მარტამდე ორგანიზაციაში ტარდება ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია.
2. ინვენტარიზაცია ტარდება საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ, რომელსაც ქმნის თავმჯდომარე ორგანიზაციის თანამშრომლებისაგან. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მოწვეული იყოს მესამე პირი.
3. ძირითადი საშუალებების აქტივების ინვენტარიზაციას კომისია ახორციელებს მათი ფიზიკურად დათვალიერების გზით და საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეაქვს სრული დასახელება (მახასიათებლები), საინვენტარო ნომერი და ძირითადი ტექნიკური ან საექსპლუატაციო მაჩვენებლები, ასევე, შედეგებში აისახება ფაქტობრივი და ბუღალტრული აღრიცხვის შედარებითი მონაცემები.
4. ძირითადი საშუალებები, რომლებიც აღრიცხვაში არ არის ასახული ან სააღრიცხვო რეგისტრებში შეტანილია არასწორად, საინვენტარიზაციო კომისიამ საინვენტარიზაციო აღწერილობაში უნდა ასახოს ან შეიტანოს სწორად.
5. აღურიცხავი საშუალებების გამოვლენის შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს, როდის ან ვისგან იქნა მიღებული აღურიცხავი საშუალებები, რა პერიოდში და როგორ არის ასახული ორგანიზაციის აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ამ ობიექტზე გაწეული დანახარჯები. შემდგომ მოკვლევის შედეგებზე ინფორმაციას ასახავს ინვენტარიზაციის აქტში და ახდენს აქტივების მარკირებას.
6. იჯარით აღებულ ძირითად საშუალებებთან დაკავშირებით, საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს აქტივების შენახვისა და დროებით სარგებლობაში გადაცემის შესახებ დოკუმენტებს. აღნიშნული დოკუმენტების არარსებობის შემთხვევაში, აკეთებს შესაბამის მითითებას ინვენტარიზაციის აქტში, რათა უზრუნველყოფილი იყოს მათი მიღება ან გაფორმება. ამასთან, იჯარით აღებული საშუალებების აღწერა წარმოებს ცალკე, იჯარის ცალკეული გამცემის მიხედვით, დასახელებისა და იჯარის ვადის აღნიშვნით.
7. თუ განხორციელდა ძირითადი აქტივების არსებითი გაუმჯობესება, რომლითაც შეცვლილია მისი დანიშნულება, აღწერაში შეიტანება იმ დასახელებით, რომელიც შეესაბამება აქტივის ახალ დანიშნულებას.
8. საინვენტარიზაციო კომისიის სხდომის ოქმი მტკიცდება თავმჯდომარის მიერ, ინვენტარიზაციის დასრულებიდან ორი კვირის განმავლობაში.
9. თავმჯდომარე ვალდებულია, გონივრულ ვადებში გაატაროს ღონისძიებები ინვენტარიზაციით გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.
10. ინვენტარიზაციის შედეგები აისახება იმ თვის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში, რომელშიც დასრულდა ინვენტარიზაცია.
11. ნარჩენი ღირებულების მქონე, გამოსაყენებლად უვარგისი საშუალებები, რომლებიც არ ექვემდებარება აღდგენას, ან სრულად ამორტიზირებული ძირითადი საშუალებები საერთო საინვენტარიზაციო აღწერილობებში არ შეიტანება. ამ ობიექტებზე დგება ცალკე აღწერა, რომელშიც მითითება ძირითადი საშუალებების შემენის წელი და გამოყენებისთვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, სრული ამორტიზება და ა.შ.).
12. ძირითადი საშუალებების გამოყენებისთვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, სრული ამორტიზება და ა.შ.) შესაძლებელია დადასტურდეს მოწვეული ექსპერტის/სპეციალისტის მიერ მომზადებული შეფასებით.
13. ნარჩენი ღირებულების მქონე, გამოსაყენებლად უვარგისი ან სრულად ამორტიზებული ძირითადი საშუალებები ექვემდებარება ჩამოწერას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 16. საინვენტარიზაციო ჟურნალი

1. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა, საბუღალტრო პროგრამის გარდა, ხდება სპეციალური საინვენტარიზაციო ჟურნალის მეშვეობით, რომელშიც მითითებულია:

- აქტივის დასახელება
- ღირებულება (ეროვნულ ვალუტაში და, ასევე, შესაბამისი კურსით უცხოურ ვალუტაში)
- შეძენის თარიღი
- ნივთის ფიზიკური ადგილმდებარეობა
- მდგომარეობა
- ინვენტარიზაციის პროცესზე პასუხისმგებელი პირი
- სერიული ნომერი
- მომწოდებელი
- მწარმოებელი
- დონორი, რომლის სახსრებითაც მოხდა აქტივის შეძენა.

2. მატერიალურ აქტივებზე პასუხისმგებელი პირის მოვალეობაა, მოახდინოს ინვენტარიზაციის კონტროლის შიდა ნომრის და დონორი ორგანიზაციის იარლიყის მინიჭება.

3. თანამშრომლები ვალდებული არიან, უზრუნველყონ ორგანიზაციის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების უსაფრთხო გამოყენება მათი პირდაპირი დანიშნულებით.

4. შესყიდვების მენეჯერი ან სხვა პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, პერიოდულად შეამოწმოს მატერიალური აქტივების მდგომარეობა და ადგილმდებარეობა და შეადაროს საინვენტარიზაციო ჟურნალს.

მუხლი 17. აუდიტი

1. ყოველ წელს ან საჭიროებისამებრ (კონკრეტული პროექტის ფარგლებში) ორგანიზაცია ატარებს წინა ფინანსური წლის დამოუკიდებელ ფინანსურ აუდიტს.

2. თავმჯდომარე და ფინანსური მართვის მენეჯერი ვალდებული არიან, უზრუნველყონ დამოუკიდებელი, კვალიფიციური აუდიტორული ფირმების შერჩევა და მათი მოწვევა, შეუქმნან მათ გონივრულად აუცილებელი სამუშაო პირობები და გონივრულ ვადებში მიაწოდონ მოთხოვნილი ფინანსური და პროგრამული ინფორმაცია;

3. თავმჯდომარე და ფინანსური მართვის მენეჯერი ვალდებული არიან, ორგანიზაციის დონორებს, მათ მიერ მოწვეულ აუდიტორებსა და შემფასებლებს, წარუდგინონ ანგარიშები, ორგანიზაციის ფინანსური, მათ შორის, აუდიტორული დასკვნები და სხვა სახის დოკუმენტაცია მათ მიერ მოთხოვნილ გონივრულ ვადებში.

თავი 3. შესყიდვები

მუხლი 18. მიზანი

1. მოცემული თავი განსაზღვრავს ორგანიზაციის შესყიდვების პროცედურებს. მისი მიზანია, უზრუნველყოს შესყიდვების პროცესის მაქსიმალური გამჭვირვალობა, ეფექტურობა და შესაბამისობა ადგილობრივი კანონმდებლობისა და დონორების მოთხოვნებთან.

2. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი, რომელიც ჩართულია საქონლის/მომსახურების შესყიდვის პროცესში, ვალდებულია, იმოქმედოს წინამდებარე მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 19. ზოგადი დებულებები

1. ორგანიზაციის მიერ განხორციელებული ყველა ხარჯი უნდა იყოს მიზნობრივი, სათანადოდ განხილული და დამტკიცებული. შესყიდვის დროს უნდა მოხდეს შესყიდვის რაციონალურობის შეფასება.
2. ყველა შესყიდვა უნდა განხორციელდეს დამტკიცებული ბიუჯეტის და ამ წესებით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად.
3. გათვალისწინებული უნდა იყოს დონორების მოთხოვნები შესყიდვებთან დაკავშირებით, რათა თავიდან იქნეს აცილებული აკრძალული საქონლის/მომსახურების შეძენა.
4. შესყიდვაზე პასუხისმგებელი პირები არიან:
 - ა) შესყიდვების სპეციალისტი;
 - ბ) ფინანსური მართვის მენეჯერი;
 - გ) თავმჯდომარე და/ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორი.
5. შესყიდვის ინიცირების უფლება, შესყიდვაზე პასუხისმგებელ პირებთან ერთად, აქვს ორგანიზაციის ნებისმიერ თანამშრომელს საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 20. ინტერესთა კონფლიქტი

ორგანიზაციის თანამშრომელმა არ უნდა მიიღოს მონაწილეობა ტენდერის პროცედურაში და კონტრაქტის ადმინისტრირების პროცესებში, თუ ამ თანამშრომელსა და ტენდერის რომელიმე მონაწილეს ან კონტრაქტორს შორის არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი. ინტერესთა კონფლიქტი წარმოიშობა, თუ ორგანიზაციის თანამშრომელს ან მისი ოჯახის რომელიმე წევრს, პარტნიორს ან ორგანიზაციას, სადაც მუშაობს ან აპირებს მუშაობის დაწყებას მისი ოჯახის წევრი ან პარტნიორი, გააჩნიათ ფინანსური ან რაიმე სხვა დაინტერესება ტენდერის მონაწილე რომელიმე ფირმას ან კონტრაქტორ ორგანიზაციაში.

მუხლი 21. ხარჯების რაციონალურობა

ხარჯების რაციონალურობა გულისხმობს კონკრეტული საქონლისა და მომსახურების ღირებულების ადეკვატურ, შესაბამის ხარჯს. ხარჯი ითვლება რაციონალურად, თუ იგი არ აღემატება იმ ოდენობას, რომელსაც გონიერი ადამიანი გადაიხდიდა კონკრეტულ გარემოებებში. მოცემული ხარჯის რაციონალურობის საკითხი ყურადღებით უნდა იყოს შესწავლილი, რათა თავიდან იქნეს აცილებული სახსრების არარაციონალური ხარჯვა.

მუხლი 22. კონკურენციის პრინციპი

1. ყველა შესყიდვა ხორციელდება ისე, რომ მაქსიმალურად უზრუნველყოფილი იყოს გამჭვირვალე, ღია და თავისუფალი კონკურენციის პირობები.
2. ობიექტურობის დასაცავად და უსამართლო კონკურენციის თავიდან ასაცილებლად, კონტრაქტორები, რომლებიც აყალიბებენ ან ადგენენ პირობებს, მოთხოვნებს, სამუშაოს აღწერილობას, ტენდერის შეთავაზებას და/ან მოთხოვნებს განაცხადების მიღებაზე, ვერ მიიღებენ მონაწილეობას ამ ტენდერში. გამარჯვებულად გამოცხადდება ის მეწარმე, რომლის შეთავაზებაც ყველაზე მეტად შეესაბამება გამოცხადებული ტენდერის მოთხოვნებს და ყველაზე ხელსაყრელია ორგანიზაციისათვის ფასის, ხარისხისა და სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორების გათვალისწინებით.

მუხლი 23. შესყიდვები საბანკო გადარიცხვით

1. საქონლის ან მომსახურების შესყიდვის საჭიროებისას, შესყიდვის ინიციატორი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, აწერს ხელს და წარუდგენს ფინანსური მართვის მენეჯერს.
2. ფინანსური მართვის მენეჯერი ამოწმებს ფორმას, განიხილავს მოთხოვნილი შესყიდვის მიზნობრიობას და შესაბამისობას ბიუჯეტთან და აკეთებს დადასტურებას.
3. ამის შემდეგ შესყიდვების სპეციალისტი ფორმას განსახილველად წარუდგენს თავმჯდომარეს.
4. თავმჯდომარე განიხილავს არსებული შესყიდვის მიზნობრიობას და, საჭიროების შემთხვევაში, აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზაციას.
5. შესყიდვების სპეციალისტი, ფინანსური მართვის მენეჯერის ავტორიზაციის შემდეგ უკავშირდება შესაბამისი საქონლის და/ან მომსახურების მომწოდებელს, მოიპოვებს ინფორმაციას შესასყიდი/საქონლის მომსახურების შესახებ, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს შესაბამის პროცედურებს და ითხოვს შემდეგ დოკუმენტაციას გადახდის განხორციელებისათვის:
 - ინვოისი
 - საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა
 - ფიზიკური პირის შემთხვევაში, მიღება-ჩაბარების აქტი
 - კონტრაქტი (საჭიროებისამებრ)
6. შესყიდვების სპეციალისტი მომწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ავსებს გადახდის მოთხოვნის ფორმას და, შესყიდვის სრულ დოკუმენტაციასთან ერთად, წარუდგენს ფინანსური მართვის მენეჯერს გადარიცხვის განხორციელებისთვის.
7. ფინანსური მართვის მენეჯერი ამოწმებს გადახდის მოთხოვნის ფორმას თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად და მათ შესაბამისობას ორგანიზაციის ფინანსურ და შესყიდვის პროცედურებთან; აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზებას, რის შემდეგაც ამზადებს საბანკო საგადასახადო დავალებას ინტერნეტბანკის სისტემაში.
8. თავმჯდომარე განიხილავს საგადასახადო დავალების შესაბამისობას გადახდის მოთხოვნის ფორმასა და თანდართულ დოკუმენტაციასთან და აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზაციას ინტერნეტბანკში.

მუხლი 24. შესყიდვები ნაღდი ფულით

1. ნაღდი ფულით განხორციელებული ოპერაციებისათვის ორგანიზაციის მიერ დადგენილი მაქსიმალური ლიმიტია 200 ლარი ერთ ოპერაციაზე.
2. ნაღდი ფულით საქონლის ან მომსახურების შესყიდვის საჭიროებისას, შესყიდვის ინიციატორი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, აწერს ხელს და წარუდგენს ფინანსური მართვის მენეჯერს.
3. ფინანსური მართვის მენეჯერი ამოწმებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, განიხილავს მოთხოვნილი შესყიდვის მიზნობრიობას და შესაბამისობას ბიუჯეტთან და აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზებას.
4. ამის შემდეგ შესყიდვების სპეციალისტი ფორმას განსახილველად წარუდგენს თავმჯდომარეს ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორს.
5. თავმჯდომარე ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორი განიხილავს არსებული შესყიდვის მიზნობრიობას და, საჭიროების შემთხვევაში, აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზებას.
6. შესყიდვების სპეციალისტი შემდეგ უკავშირდება შესაბამისი საქონლის და/ან მომსახურების მომწოდებელს, მოიპოვებს ინფორმაციას შესასყიდი/საქონლის

მომსახურების შესახებ და ითხოვს დოკუმენტაციას გადახდის განხორციელებისათვის (ინვოისი, ანგარიშ-ფაქტურა და ა.შ.). იგი, ამ დოკუმენტაციის საფუძველზე, გამოწერს გადახდის მოთხოვნის ფორმას და წარუდგენს ფინანსური მართვის მენეჯერს ავტორიზაციისათვის.

7. ფინანსური მართვის მენეჯერი ამოწმებს თანდართულ დოკუმენტაციას, მათ შესაბამისობას ორგანიზაციის ფინანსურ და შესყიდვის პროცედურებთან და აკეთებს ავტორიზებას. რის შემდეგაც, აღნიშნული დოკუმენტაციის საფუძველზე, ბუღალტერი/მოლარე-ბუღალტერი ამზადებს სალაროს გასავლის ორდერს და დასამტკიცებლად წარუდგენს თავმჯდომარეს.

8. თავმჯდომარე განიხილავს სალაროს გასავლის ორდერის შესაბამისობას თანდართულ დოკუმენტაციასთან და აკეთებს დადასტურებას/ავტორიზაციას.

9. თავმჯდომარის მიერ სალაროს გასავლის ორდერის ავტორიზების შემდეგ ბუღალტერი/მოლარე-ბუღალტერი, სალაროს გასავლის ორდერის საფუძველზე, გასცემს შესაბამის თანხას გადახდის განსახორციელებლად.

10. შესყიდვების სპეციალისტი განახორციელებს გადახდას, რის შემდეგაც გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას (სალაროს ჩეკი, ქვითარი, სასაქონლო ზედნადები და ა.შ.) წარუდგენს ფინანსური მართვის მენეჯერს.

მუხლი 25. შესყიდვის პროცედურები

1. ნებისმიერი შესყიდვის ინიცირება ანუ მოთხოვნა უნდა მოხდეს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის შევსების შედეგად. შესყიდვის ფორმის შევსება შეუძლია ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელსაც სჭირდება კონკრეტული საქონელი ან მომსახურება. ფორმაში ფასს განსაზღვრავს შესყიდვების სპეციალისტი საბაზრო ფასის შესაბამისად. შევსებულ ფორმას ხელს აწერს მომთხოვნი პირი და თავმჯდომარე.

2. საქონელი/მომსახურება, რომლის ერთეულის ღირებულება არ აღემატება 1000 ლარს, ან სხვადასხვა საქონლის/მომსახურების შესყიდვის ჯამური ღირებულება, ერთი ხელშეკრულების ფარგლებში, არ აღემატება 2000 ლარს, შეიძლება შესყიდულ იქნეს ბიდინგის გარეშე. ამ შემთხვევაში, ოფისის მენეჯერი პირდაპირ უკავშირდება საქონლის/მომსახურების მომწოდებელს და მოითხოვს შესყიდვისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მიწოდებას.

3. საქონლის/მომსახურების შესასყიდად, რომლის ერთეულის ღირებულება აღემატება 1000 ლარს, ან სხვადასხვა საქონლის/მომსახურების შესყიდვის ჯამური ღირებულება, ერთი ხელშეკრულების ფარგლებში, აღემატება 2000 ლარს, შესყიდვების სპეციალისტმა უნდა ჩაატაროს ბაზრის კვლევა (ბიდინგი). იგი უნდა დაუკავშირდეს მინიმუმ სამ მომწოდებელს და მოიპოვოს ინფორმაცია ან ინვოისები საჭირო საქონლის/მომსახურების ღირებულების შესახებ, ანუ მოთხოვნა უნდა გაეგზავნოს სულ მცირე სამ მომწოდებელს საჭირო საქონლის/მომსახურების დეტალური ჩამონათვალით და კომერციული წინადადების მოთხოვნით, რის შემდეგაც შესყიდვების სპეციალისტმა უნდა შეავსოს ბიდინგის ფორმა და წარუდგინოს დასამტკიცებლად თავმჯდომარეს ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორს. ბიდინგის გაკეთების შემდეგ შერჩევის დოკუმენტში შესყიდვების სპეციალისტმა კარგად უნდა დაასაბუთოს მომწოდებლის შერჩევის მიზეზი შემდეგ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით: ფასი, ხარისხი, მოწოდების ვადა, გადახდის ფორმა და ა.შ. შერჩევის დოკუმენტი ხელმოწერილი უნდა იყოს შესყიდვების სპეციალისტის და თავმჯდომარის მიერ.

4. 10,000 ლარზე მეტი ღირებულების საქონლის/მომსახურების შესასყიდად უნდა ჩატარდეს ღია ტენდერი. ტენდერის ჩატარების საჭიროების არსებობისას, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, იქმნება სატენდერო კომისია, რომელიც განსაზღვრავს თავისი

- მუშაობის წესს და იღებს გადაწყვეტილებას საქონლის/მომსახურების შესაძენად ტენდერის ჩატარების თაობაზე, ასევე, განსაზღვრავს ტენდერის ჩატარების პირობებს.
5. სატენდერო კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილი იყვნენ ორგანიზაციის თანამშრომლები, ასევე იმ შემთხვევებში, როდესაც ხდება სპეციფიკური საქონლის/მომსახურების შეძენა, შესაძლებელია მოწვეული იყოს თავისუფალი ექსპერტი/მესამე პირი.
6. სატენდერო განაცხადი უნდა გამოქვეყნდეს ორგანიზაციის ან სხვა ვებ-გვერდზე. ტენდერის პირობებში ყველა მონაწილეს უნდა მიეცეს კითხვა-პასუხის შესაძლებლობა. ტენდერის ყველა პოტენციური მონაწილე ჩაყენებული უნდა იყოს თანაბარ პირობებში.
6. შესასყიდი საქონლის ხარჯები არ უნდა იყოს ხელოვნურად გაყოფილი ან დაშლილი 10,000 ლარზე ნაკლები ღირებულების კომპონენტებად, ტენდერის საჭიროების თავიდან ასარიდებლად.
7. სატენდერო განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
- შესასყიდი საქონლის/მომსახურების დეტალური აღწერა; დაუშვებელია კონკრეტული ბრენდის მითითება, რათა არ მოხდეს კონკურენციის პრინციპის დარღვევა, გარდა გამონაკლისი შემთხვევისა, როდესაც მხოლოდ კონკრეტული ბრენდი ექსკლუზიურად აწარმოებს შესასყიდ საქონელს და არ არსებობს სხვა მსგავსი ან ეკვივალენტური მონაცემების მქონე საქონელი, რომელიც აკმაყოფილებს მოთხოვნებს შესასყიდი საქონლის მიმართ, ან აღნიშნული გათვალისწინებული საგრანტო ხელშეკრულებით და სხვ.
 - მოთხოვნები ტენდერში მონაწილეობის მიღების მსურველთა მიმართ, ვის შეუძლია მონაწილეობა მიიღოს ტენდერში.
 - სატენდერო წინადადებების შეფასების კრიტერიუმები.
 - სატენდერო წინადადებების წარმოდგენის ფორმა. სატენდერო წინადადებების წარმოდგენა, როგორც წესი, ხდება დალუქული კონვერტით და იხსნება მხოლოდ სატენდერო კომისიის სხდომაზე. შესაძლოა, სატენდერო წინადადებების მიღება მოხდეს ელექტრონული ფორმით.
 - სატენდერო წინადადებების წარმოდგენის ადგილი და ვადები.
 - დამატებითი მოთხოვნები და/ან შეზღუდვები შესასყიდი საქონლის/მომსახურების და/ან მათი მომწოდებლების მიმართ იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ დონორს გააჩნია მსგავსი მოთხოვნები ან შეზღუდვები.
8. სატენდერო წინადადებების მიღების ვადის ამოწურვის შემდეგ შეიკრიბება სატენდერო კომისია და განიხილავს სატენდერო წინადადებებს შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით: ფასი; ხარისხი; მოწოდების ვადები; გადახდის პირობები და ფორმები; ტენდერის მონაწილის და მისი პასუხისმგებელი თანამშრომლების შესაბამისი გამოცდილება; ტენდერის მონაწილის სანდოობა და სხვა დამატებითი კრიტერიუმები, რომლებიც მითითებული იყო სატენდერო წინადადებების მოთხოვნაში.
9. სატენდერო კომისიის ჩამოყალიბებისას და თავისუფალი ექსპერტის/მესამე პირის შერჩევისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ამ სახელმძღვანელოს მე-20 მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნები.
10. მნიშვნელოვანია, რომ შესყიდვებში მონაწილე ყველა წევრმა მიუკერძოებლად შეაფასოს ყველა სატენდერო წინადადება და, არც ნებით და არც უნებლიედ, არ მიიღოს გადაწყვეტილება რომელიმე მონაწილის სასარგებლოდ. აგრეთვე, აუცილებელია, შეფასების კომისიის ყველა წევრმა ხელი მოაწეროს შესაბამის ოქმს. შეფასების დაწყებისას შესყიდვების სპეციალისტი აცხადებს ტენდერის მონაწილეების სახელწოდებას, შესაბამისად, კომისიის ყველა წევრს აქვს საშუალება, ამოიცნოს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის საფრთხე. თუ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი, პირი მონაწილეობას არ იღებს შერჩევის პროცესში.

11. იმ შემთხვევაში, თუ არ ხერხდება სამი კომერციული წინადადების მიღება ბიდინგის დროს, მიზეზები წერილობით უნდა იქნეს ახსნილი და დოკუმენტირებული. ხოლო ტენდერის შემთხვევაში დამატებით ტარდება ბიდინგის პროცედურები.

12. არსებობს შემთხვევები, როდესაც შესაძლოა დასაბუთდეს არაკონკურენტულობა. ასეთ შემთხვევაში, უნდა მომზადდეს დოკუმენტი, რომელიც დაასაბუთებს კონკურენციის არარსებობას.

13. იმ შემთხვევაში, თუ საქონლის/მომსახურების შეძენა ატარებს განმეორებით ხასიათს, შესაძლებელია ერთწლიანი ტენდერის გამოცხადება და, შესაბამისად, ერთწლიანი კონტრაქტის დადება მომწოდებელთან. ყველა ტენდერის განახლება უნდა მოხდეს ბოლო ტენდერიდან 12 თვის შემდეგ.

14. ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ დგება ოქმი, სადაც სათანადოდ არის დასაბუთებული ამ გადაწყვეტილების საფუძველი. აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს შესყიდვის პროცესის მნიშვნელოვან ელემენტს შემდგომში შეკითხვების წარმოშობის, დონორის ან აუდიტის დაინტერესების შემთხვევაში.

15. შესყიდვის წესების დაცვა სავალდებულოა ნებისმიერი ტიპის შესყიდვის დროს და შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ იმ შემთხვევებში, როდესაც არსებობს დამატებითი/განსხვავებული მოთხოვნები პროექტის დონორების მხრიდან.

მუხლი 26. ხელშეკრულება და მისი გაფორმების წესი

1. საქონლის/მომსახურების შესყიდვის დროს ხელშეკრულება ფორმდება ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, მაგრამ ხელშეკრულების გაფორმება აუცილებელია ყოველთვის, როდესაც ორგანიზაციის მიერ ხდება ავანსის გადახდა და ავანსის თანხა აღემატება **300 ლარს**, ან როდესაც შესასყიდი საქონლის/მომსახურების ჯამური ღირებულება აღემატება **500 ლარს**.

2. ორგანიზაციის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებაში ზუსტად განსაზღვრული უნდა იყოს შემდეგი საკითხები:

ა) მხარეთა რეკვიზიტები;

ბ) ხელშეკრულების საგანი;

გ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის/მომსახურების ღირებულება და გადახდის პირობები;

დ) მხარეთა უფლება-მოვალეობები

ე) მხარეთა პასუხისმგებლობა ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში;

ვ) ხელშეკრულების ვადა;

ზ) დავების გადაწყვეტა.

3. ხელშეკრულების გაფორმებისას შეიძლება გამოყენებული იყოს მიმწოდებელი ორგანიზაციის ხელშეკრულების ფორმა, თუ იგი აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს.

ქვე-გრანტების მართვის სახელმძღვანელო

სარჩევი

ზოგადი დებულებები

1. შესავალი
2. ქვე-გრანტების გაცემის ძირითადი პრინციპები
3. COS -ს ძირითადი თანამშრომლები

გრანტის გაცემის პროცედურები

4. საკონკურსო პირობები
5. განაცხადების შეფასება
6. შესაბამისობის შემოწმება
7. შეფასების პროცესი
8. გრანტის გაცემა

ქვე-გრანტის განხორციელების ეტაპი

9. პასუხისმგებლობა გრანტზე
10. გრანტის ბიუჯეტი
11. გრანტის ფარგლებში განხორციელებული გადახდები
12. შესყიდვები
13. ნაღდ ფულთან დაკავშირებული მოქმედებები
14. დაუშვებელი ხარჯები
15. ინვენტარიზაცია
16. ანგარიშგება გრანტის ფარგლებში
17. სხვადასხვა ტიპის ხარჯებთან დაკავშირებით წარსადგენი დოკუმენტები
18. საბანკო ანგარიშები
19. დამატებითი დებულებები USAID –ის მიერ დაფინანსებული პროექტებისთვის
20. შესაბამისობა ადგილობრივ კანონმდებლობასთან
21. ქვე-გრანტების ტექნიკური მონიტორინგი
22. მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა
23. მონიტორინგის ვიზიტები

ქვე-გრანტის დასრულება

24. გრანტის დასრულების პროცედურები
25. დავები და შეწყვეტა

დანართების სია

- დანართი #1

ზოგადი დებულებები

1. შესავალი

1. მოცემული სახელმძღვანელო მოიცავს არამომგებიანი (არკომერციული) იურიდიული პირის ღია სივრცე კავკასიის (შემდგომში მოცემული როგორც COS/ორგანიზაცია) მიერ გაცემული გრანტების მართვის პროცედურებს.
2. გრანტი არის უსასყიდლო სახსრები გაცემული ფულადი სახით ან ნატურით გრანტის გამცემის მიერ გრანტის მიმღებისათვის კონკრეტული პროექტის განსახორციელებლად გრანტის ხელშეკრულებაში მითითებული პერიოდის განმავლობაში. პროექტის ყველა საქმიანობა და შესაბამისი ხარჯვა უნდა განხორციელდეს მითითებულ პერიოდში. საგრანტო პერიოდამდე ან მის შემდეგ გაღებული ნებისმიერი ხარჯი მიუღებელი იქნება COS-სთვის.
3. ქვე-გრანტის მოცულობა განსაზღვრულია გრანტის ხელშეკრულებით.
4. ქვე-გრანტიორი პასუხისმგებელია განხორციელოს და COS-სა და ქვე-გრანტის მიმღებს შორის შეთანხმებული საქმიანობა.

2. ქვე გრანტის გაცემის ძირითადი პრინციპები

1. გრანტები გაიცემა კონკრეტული პროექტების განსახორციელებლად დონორისა და COS-ს მოთხოვნების შესაბამისად.
2. საგრანტო კომიტეტი წარმოადგენს თავმჯდომარის მიერ შექმნილ კომიტეტს, რათა მან მენეჯმენტი და მონიტორინგი გაუწიოს ქვე-გრანტიორების შერჩევასა და გრანტების გაცემის პროცედურას. საგრანტო კომიტეტი როგორც წესი შედგება თავმჯდომარის, შესაბამისი პროგრამების მენეჯერის (კოორდინატორი) და ფინანსური მართვის მენეჯერისაგან, მაგრამ საჭიროების შემთხვევაში თავმჯდომარემ საგრანტო კომიტეტის წევრად შეიძლება განსაზღვროს სხვა თანამშრომლებიც, მოიწვიოს ექსპერტები და დონორის წარმომადგენლები.
3. საგრანტო კომიტეტი ადგენს ქვე-გრანტიორების შერჩევასა და გრანტების გაცემის პროცედურას და საჭიროების შემთხვევაში, დონორისა და COS-ს მოთხოვნის შესაბამისად ამზადებს განაცხადების მიღების შესახებ მოთხოვნას. ქვე-გრანტიორების შერჩევის პროცედურა უნდა იყოს გამჭვირვალე და კონკურენტუნარიანი რათა უზრუნველყოს გრანტის გაცემა ყველაზე კვალიფიციური კონკურსანტებისათვის.
4. COS-ს პასუხისმგებლობაა რომ ქვე-გრანტიორების შერჩევის, გრანტის გაცემისა და გრანტის მართვის პროცესში სრულად დააკმაყოფილოს პროექტის დონორების, ამ სახელმძღვანელოსა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები.
5. ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს ქვე-გრანტების გამჭვირვალე განხორციელება.

3. ქვე-გრანტების გაცემის პროცესში COS-ს უფლებამოსილი თანამშრომლები

1. COS-ს თავმჯდომარე პასუხისმგებელია თითოეული პროექტის მთლიან მართვასა და გრანტის გაცემის პროცედურებზე.
2. თითოეულ პროგრამას ჰყავს მენეჯერი (კოორდინატორი), რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში ამტკიცებს დონორი. პროგრამის მენეჯერი პასუხისმგებელია, რომ საგრანტო პროგრამა შეესაბამებოდეს პროექტის მიზნებს, ემთხვეოდეს დონორის

რეგულაციებს და არ გასცდეს შესაბამისი ბიუჯეტის ფარგლებს. მან უნდა უზრუნველყოს გრანტის შესაბამისობა მთლიან პროექტთან და მიიღოს დონორისაგან მოიპოვოს საჭირო თანხმობა.

3. COS-ს ფინანსური მართვის მენეჯერი პასუხისმგებელია ყველა ქვე-გრანტის ფინანსურ ადმინისტრირებაზე.

გრანტის გაცემის პროცედურები

4. საკონკურსო მოთხოვნები

1. COS უზრუნველყოფს მაქსიმალურად კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნას ყველა დასაშვები და კვალიფიციური აპლიკანტების ჩართვით. კონკურსის მიზანია განსაზღვროს და დააფინანსოს საუკეთესო პროექტი პროგრამის ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად. კონკურსი უნდა გამოცხადდეს COS-ს ვებ-გვერდზე ან სხვა სარეკლამო ვებ-გვერდზე (მაგალითად www.jobs.ge).

2. კონკრეტული პროგრამის (პროექტების), მისი საჭიროებისა და დონორის მოთხოვნების გათვალისწინებით ზოგიერთი პროექტის ფარგლებში COS-მ შეიძლება გასცეს პირდაპირი გრანტი ან მოითხოვოს საგრანტო განაცხადი მხოლოდ რამოდენიმე კონკრეტული ორგანიზაციისაგან და ჩაატაროს დახურული კონკურსი.

5. საგრანტო განაცხადების შეფასება

1. საგრანტო განაცხადების შეფასება ხდება **შეფასების კომიტეტის** მიერ (თუ ის შეიქმნა). კომიტეტი უნდა ჩამოყალიბდეს თავმჯდომარის მიერ COS-ს შესაბამისი თანამშრომლების, მოწვეული ექსპერტებისა და დონორების წარმომადგენლებისაგან (საჭიროების შემთხვევაში). შეფასების პროცესი უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამისი დონორის მოთხოვნებს და გრანტის კომიტეტის მიერ დადგენილ პროცედურებს.

2. გრანტის შეფასების კომიტეტი უნდა შედგებოდეს პროგრამული და ფინანსური/ადმინისტრაციული სპეციალისტებისაგან.

3. საგრანტო განაცხადის დამტკიცებისა და დაფინანსების საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღება გრანტის კომიტეტის მიერ და უნდა დამტკიცდეს COS-ს თავმჯდომარისა და დონორი ორგანიზაციის მიერ (საჭიროების შემთხვევაში).

6. შესაბამისობის შემოწმება

1. განაცხადების მიღების შემდეგ, პირველადი გადარჩევის ეტაპმა შეიძლება გამოიწვიოს ის განაცხადებები, რომლებიც ვერ აკმაყოფილებენ ძირითად მოთხოვნებს რაც დადგენილია საგრანტო განაცხადების შესახებ განაცხადებით. ეფექტური პირველადი გადარჩევა თავიდან აცილებს იმ განაცხადების დროში გაწევილ დეტალურ განხილვას, რომლებიც კრიტერიუმებს ვერ აკმაყოფილებენ.

2. გადარჩევის პროცესის ეფექტურობისათვის განმცხადებელმა შემდეგი მოთხოვნები უნდა დააკმაყოფილოს:

- ა) არის თუ არა განმცხადებელი (გრანტის მამიებელი) უფლებამოსილი ორგანიზაცია როგორც ეს განაცხადების მიღების შესახებ მოთხოვნაშია მოცემული?

- ბ) აქვს თუ არა შემოთავაზებულ ბენეფიციარს განაცხადში მითითებული საქმიანობის წარმატებით განხორციელების ორგანიზაციული შესაძლებლობა? ან აქვს თუ არა ორგანიზაციას პოტენციური რომ სათანადოდ მართოს გრანტი?
- გ) აქვს თუ არა შემოთავაზებულ ბენეფიციარს ფინანსური აღრიცხვის სისტემა რომ ადექვატურად აწარმოოს ანგარიშგება გრანტის ფარგლებში გაცემულ თანხებზე?
- დ) აქარბებს თუ არა ბიუჯეტი განაცხადების მიღების შესახებ მოთხოვნაში მითითებულ მაქსიმალურ ზღვარს?
- ე) არის თუ არა გრანტის ყველა ელემენტი განაცხადების მოთხოვნის შესაბამისი?
- ზ) შეიცავს თუ არა განაცხადი ყველა საჭირო დოკუმენტს?

7. შეფასების პროცესი

1. უნდა შემუშავდეს სისტემა, სადაც საგრანტო განაცხადის ცალკეულ კომპონენტს გარკვეული ხვედრითი წილი მიენიჭება, ხოლო განაცხადების მიღების შესახებ პირველად მოთხოვნაში კრიტერიუმები ნათლად იქნება გაწერილი. შეფასების კრიტერიუმში მაქსიმალურად პრაქტიკულ ინფორმაციას უნდა აწვდიდეს პოტენციურ განმცხადებლებს რომ განსაზღვრონ რამდენად არის მათ ინტერესში საგრანტო კონკურსში მონაწილეობა. კრიტერიუმებში აღნიშნული უნდა იყოს ტექნიკური და/ან ადმინისტრაციული ელემენტების მნიშვნელობა, თუმცა ზედმეტად შემზღვედავი არ უნდა იყოს.

2. შეფასების დროს გათვალისწინებული უნდა იყოს საგრანტო განაცხადის შემდეგი ნაწილები:

ა) **პრობლემის ანალიზი:** პრობლემის ანალიზი სამ კომპონენტს მოიცავს. უპირველესყოვლისა ის აღწერს პრობლემის გარშემო არსებულ მდგომარეობასა და ზოგად გარემოს. აქ განხილული უნდა იყოს ადგილმდებარეობა, ტექნიკური მხარე, საზოგადოება, სხვა დაკავშირებული პროექტები ან დონორის მიერ დაფინანსებული აქტივობები და სხვა. შემდეგ უნდა გამოიკვეთოს მიზნობრივი ჯგუფი. ეს განხილული უნდა იყოს გენდერულ და ასაკობრივ კონტექსტში, ისევე როგორც ეკონომიკური მდგომარეობისა და განათლების გათვალისწინებით. და ბოლოს, უნდა განისაზღვროს არსებული არასასურველი პირობები და დადგინდეს ამის მიზეზები.

ბ) **ქვე-გრანტიორის მიზანი:** გრანტის მიზანი აგებულია პრობლემის აღწერაზე. გრანტის მიზანში მოცემულია:

- აღწერილი პრობლემის პოზიტიური ცვლილება, რომლიც უკეთესობისკენ შეცვლის ბენეფიციართა მდგომარეობას.
- რამდენად უწყობს ხელს გრანტის მიზანი მთავარ საგრანტო პროგრამაში დასმული ამოცანის მიღწევას. თითოეული განაცხადში გასაგებად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული კავშირი გრანტის ამ ორ მიზანს, ამოცანებსა და შედეგებს შორის. თუ კავშირი არ არსებობს, საქმიანობა არ ემსახურება ძირითადი პროექტის მიზანს და შესაბამისად მისი დაფინანსებაც ვერ მოხდება.

გ) **შედეგები:** ქვე-გრანტის შედეგები გრანტის ძირითად მიზანთან ნათლად უნდა იყოს დაკავშირებული და ინდიკატორებით გამყარებული. შედეგი წარმოადგენს გრანტის ფარგლებში განხორციელებულ საქმიანობის პროდუქტს რომელიც

მიზნობრივი ჯგუფისათვის სავარაუდოდ პოზიტიური ცვლილების მომტანია. გრანტის მიზანსა და საბოლოო შედეგს შორის ნათელი, ადვილად აღსაქმელი კავშირი უნდა იყოს. შედეგები მიზნის მიღწევაში ეხმარება. შედეგები უნდა იყოს შემოწმებადი და გაზომვადი. გასაზომად შედეგები უნდა განისაზღვროს რაოდენობრივი და ხარისხობრივი თვალსაზრისით, რომელიც ქვე-გრანტიორის მიერ ან საჭიროების შემთხვევაში სხვა პიროვნების მიერ უნდა დამოწმდეს. შედეგი შეიძლება იყოს ტრენინგ კურსი, ანგარიში, კვლევა, განახლებული დაწესებულება და სხვა. როდესაც გრანტის საქმიანობის შედეგები ნათლადაა გაწერილი, ქვე-გრანტიორმა იცის თუ რისკენ უნდა ისწრაფვოს და მისთვისაც ნათელია თუ რას უნდა ელოდნენ მისგან.

დ) ბენეფიციარები: ბენეფიციარების კავშირი პროექტის შედეგთან უნდა იყოს ნათელი.

ე) განხორციელების გეგმა: გეგმა უნდა შეფასდეს შემდეგი კრიტერიუმებით

- სისრულე და სტაბილურობა
- ურთიერთდამოკიდებული ამოცანების ერთობლიობა და დროში გაწერა.
- პასუხისმგებლობების განაწილება
- რესურსების განსაზღვრა
- შემოთავაზებული საქმიანობის ეტაპების მდგრადობა და სიცოცხლისუნარიანობა

გრანტის საქმიანობის განხორციელების გეგმა ორ დონეზე უნდა იყოს განხილული. განზოგადებულად ძირითადი აქცენტი უნდა გამახვილდეს ურთიერთკავშირზე, ერთობლიობაზე, კერძოდ რამდენად ლოგიკურ კავშირშია გეგმის სხვადასხვა საქმიანობები ერთმანეთთან გრანტის საერთო ამოცანის მისაღწევად. ქვედა დონეზე ძირითადია ბალანსის საკითხი, კერძოდ რამდენად არის რეალისტური, ლოგიკური კავშირი შესასრულებელ სამუშაოს, შემსრულებელს, საჭირო დროსა და არსებულ რესურსებს შორის.

ვ) გამოცდილება და საჭირო უნარები: გრანტის შეფასების კომიტეტმა უნდა გაარკვიოს რამდენად აქვს გრანტის მამიებელ ორგანიზაციას მსგავსი საქმიანობის განხორციელების გამოცდილება. თუკი მოთხოვნებში შედიოდა წარსული საქმიანობის შესახებ რეკომენდატორის მითითება, სასურველია შეფასების კომიტეტი დაუკავშირდეს ძველ დონორს და მიიღოს მესამე მხარის მოსაზრება გრანტის მამიებლის მიერ წარსულში განხორციელებული საქმიანობის შესახებ.

ზ) პროექტის ბიუჯეტის რეალისტურობა: გულისხმობს თუ რამდენად მისაღები და გონივრულია დაგეგმილი ბიუჯეტი შემოთავაზებული საქმიანობასთან მიმართებით COS-სა და დონორის ხარჯვითი პოლიტიკის გათვალისწინებით. უნდა განხორციელდეს ღირებულებათა ზედმიწევნითი ანალიზი რომ უზრუნველყოფილ იქნას განაცხადში მითითებული საქმიანობის გონივრულ ბიუჯეტში მოქცევა.

- დეტალური ინფორმაცია: თითოეული საქმიანობის ბიუჯეტი უნდა ითვალისწინებდეს საქმიანობის ღირებულების დეტალებს.
- გონივრულობა: ხარჯი არ უნდა აღემატებოდეს იმ თანხას რაც ზოგადად პიროვნებას დასჭირდებოდა ამ კონკრეტული საქმიანობის განსახორციელებლად.
- შესაბამისობა: ბიუჯეტში გათვალისწინებული უნდა იყოს პროექტისათვის/აქტივობების განხორციელებისათვის აუცილებელი ხარჯები.

შემოთავაზებული ხარჯების ანალიზის გარდა, აუცილებელია შემოწმდეს ფორმულების, განხორციელებული კალკულაციების, პროცენტების გამოთვლის, ვალუტის კონვერტაციისა და სხვა ფინანსური საკითხების სისწორე.

თ) საბოლოო უარი: თუ ქვე-გრანტების კომიტეტი არ ამტკიცებს განაცხადს, უნდა მიეთითოს შესაბამისი მიზეზი და წერილობით წამოდგენილი დასაბუთებით გონივრულ ვადაში ეცნობოს განმცხადებელს.

8. გრანტის გაცემა

1. წარმატებული მონაწილეების შერჩევის შემდეგ, COS დებს გრანტის ხელშეკრულებას. გრანტის ხელშეკრულება და მისი დანართები ითვალისწინებს ყველა პროგრამულ და ფინანსურ/ადმინისტრაციულ ვალდებულებას რომელსაც ქვე-გრანტიორი იღებს COS - სთვის წარდგენილი გრანტის ფარგლებში.
2. COS -ს პროგრამული და ფინანსური თანამშრომლები ახალ გრანტიორებს აძლევენ მიმართულებას ორგანიზაციის მიერ გაცემული გრანტის პროგრამული და ფინანსური მენეჯმენტის კუთხით.

ქვე-გრანტის განხორციელების ეტაპი

9. გრანტზე პასუხისმგებლობა

1. გრანტის მიმღები ორგანიზაციის პროექტის მენეჯერი და პროექტის ბუღალტერი პასუხისმგებელი არიან გრანტის წარმატებულ განხორციელებაზე.
2. პროექტის მენეჯერისა და პროექტის ბუღალტრის როლი უმნიშვნელოვანესია პროექტის წარმატებით განხორციელებაში, შესაბამისად თუ გრანტის მიმღები გეგმავს რომელიმე მათგანის ჩანაცვლებას COS - ს წინასწარ წერილობით უნდა აცნობოს.

10. გრანტის ბიუჯეტი

1. ქვე-გრანტის თანხა არ უნდა აღემატებოდეს საგრანტო ხელშეკრულებაში მითითებულ რაოდენობას. COS არაა ვალდებული პროექტს დამატებითი თანხები გამოუყოს.
2. გრანტის მიმღებმა გრანტის თანხების ხარჯვა უნდა განახორციელოს COS -ს მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
3. გრანტის მიმღებს შეუძლია ბიუჯეტის მუხლებს შორის თანხის გადატანა 10 % -იანი სხვაობით.
4. თუ პროექტის მსვლელობისას დადგება პროექტით გაუთვალისწინებელი ხარჯების განხორციელების აუცილებლობა (ბიუჯეტის ახალი მუხლის შემოტანა, ან არსებულის გაზრდა), COS-ს უნდა წარედგინოს წინასწარი, კარგად დასაბუთებული წერილობითი თხოვნა.

11. გრანტის გადარიცხვები

1. გრანტის გადარიცხვები ხორციელდება ნაწილ-ნაწილ გრანტის ბიუჯეტის, პროექტის სამუშაო გრაფიკისა და გრანტიორის მიერ თანხების მოთხოვნის შესაბამისად.
2. როგორც წესი, გრანტის გადარიცხვები ხორციელდება კვარტალურად საგრანტო პროგრამისა და ფინანსური ანგარიშის განხილვისა და დამტკიცების შემდეგ (გარდა პირველი გადახდისა, რომელიც გრანტის ხელშეკრულების დადების მერე ხორციელდება).
3. დონორის მოთხოვნების ან შესაბამისი პროექტის საჭიროებებიდან გამომდინარე გადარიცხვები შეიძლება განსხვავებული პერიოდულობითაც განხორციელდეს.

4. პროექტის დაფინანსება მხოლოდ უნაღდო ანგარიშსწორებითაა შესაძლებელი.
5. გრანტის თანხა მხოლოდ გრანტის მიმღების (ან საქონლისა და მომსახურების მიმწოდებლის) ანგარიშზე შეიძლება ჩაირიცხოს. დაუშვებელია ნებისმიერი სხვა ორგანიზაციის ან გრანტის მიმღების საბანკო ანგარიშის გამოყენება.

12. შესყიდვა

1. გრანტიორის მიერ განხორციელებული ნებისმიერი ხარჯვა უნდა იყოს გონივრული და დასაშვები. მათი გადახედვა და დამტკიცება უნდა მოხდეს სათანადოდ.
2. შესყიდვები უნდა განხორციელდეს დამტკიცებული ბიუჯეტის, არსებული სახელმძღვანელოსა და ადგილობრივი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით.
3. შესყიდვები უნდა განხორციელდეს მაქსიმალურად პრაქტიკული, ღია და თავისუფალი კონკურენციის უზრუნველყოფის გზით.
4. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა რომელიც 1000 ლარს არ აღემატება უნდა მოხდეს პირდაპირი შესყიდვის გზით (ერთ პირთან მოლაპარაკების გზით).
5. 1000 ლარზე მეტი ღირებულების საქონლისა და მომსახურების შესაძენად, გრანტიორმა უნდა განახორციელოს ბაზრის კვლევა (ბიდინგი). გრანტის მიმღები უნდა დაუკავშირდეს სულ მცირე სამ მომწოდებელს და მოიპოვოს წერილობითი შემოთავაზება საჭირო საქონლისა და მომსახურების მახასიათებლებით.
6. 10000 ლარზე მეტი ღირებულების საქონლისა და მომსახურების შესაძენად გრანტის მიმღება უნდა მიიღოს COS-ს წერილობითი თანხმობა. თანხმობის მიღების შემდეგ, გრანტის მიმღებმა უნდა ჩაატაროს ღია ტენდერი.
7. გრანტის მიმღებმა არჩევანი შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით უნდა შეაჩეროს: ფასი, ხარისხი, გადახდის პირობები, მიწოდება და სხვა.
8. დაუშვებელია გრანტის მიმღების თანამშრომლის მონაწილეობა კონტრაქტის შერჩევის ან ადმინისტრირების პროცესში თუ არსებობს რეალური ან სავარაუდო ინტერესთა კონფლიქტი. ასეთი კონფლიქტი შეიძლება წარმოიშვას თუ თანამშრომლის ოჯახის წევრს, მის პარტნიორს, ან ორგანიზაციას სადაც ის დასაქმებულია ან სავარაუდოდ დასაქმდება ნებისმიერი ჩამოთვლილი მხარე, გააჩნია ფინანსური ან სხვა სახის ინტერესი ტენდერის შედეგად შერჩეულ ფირმაში.
9. აშშ განვითარების სააგენტოს მიერ დაფინანსებული პროექტების შემთხვევაში, დაუშვებელია კონტრაქტის დადება იმ ფირმებსა თუ ორგანიზაციებთან, რომლებიც მოხვედრილნი არიან „სპეციალური სიაში“ ("Lists of Parties Excluded from Federal Procurement and Non-procurement Programs") ან იმ კომპანიებთან, რომლებიც არაუფლებამოსილ ქვეყნებს წარმოადგენენ. გრანტის მიმღებმა შეიძლება შეამოწმოს დასაშვებობა „გრანტების მენეჯმენტის სისტემის“ ვებ-გვერდზე - www.sam.gov.

13. ნაღდ ფულთან დაკავშირებული ოპერაციები

1. COS-ს პოლიტიკაა მინიმუმამდე დაიყვანოს ნაღდი ფულის ბრუნვა. ეს დასაშვებია მხოლოდ აუცილებელ შემთხვევაში, თუმცა ნაღდი ფულთან დაკავშირებული ოპერაციები 200 ლარს არ უნდა აღემატებოდეს.
2. თუ გრანტის მიმღები გრანტის თანხას ნაღდი ფულის სახით ინახავს ოფისში, ის სეიფში უნდა ინახებოდეს და რეგულარულად უნდა ხდებოდეს რაოდენობის მისი აღრიცხვა.

14. დაუშვებელი ხარჯები

ბიუჯეტით გაწეული ხარჯი ითვლება დაუშვებლად თუ:

- ა) საქმიანობა სცდება პროექტის დამტკიცებულ ამოცანებსა და მიზნებს ან გრანტის ბიუჯეტს;
- ბ) ხარჯვა განხორციელდა ოფიციალურ საგრანტო პერიოდამდე ან მის მერე;
- გ) თანხა მოხმარდა შოუებს, გართობას, სახალხო ღონისძიებებს ან სხვა მსგავს ხარჯებს, მათ შორის სასტუმროს ხარჯს, ქირას, ტრანსპორტირებასა და მოგზაურობას;
- დ) თანხა მოხმარდა საქველმოქმედო საქმიანობას;
- ე) თანხა მოხმარდა საჩუქრებს, ალკოჰოლურ სასმელს, თამბაქოს;
- ვ) დაიფარა ვალები ან სხვა მასთან დაკავშირებული ხარჯები, ან იურიდიული მომსახურების ხარჯები;
- ზ) დაიფარა ეროვნული და ადგილობრივი კანონმდებლობის დარღვევის შედეგად დაწესებული ჯარიმები და სხვა ფულადი სანქციები;
- თ) განხორციელდა წინასწარი გადახდა გარდა შესაბამისი ხელშეკრულებით განსაზღვრული შემთხვევებისა;
- ი) მოხდა თანხის გაცემა პროექტის მენეჯერის ან ბუღალტერის ნათესავებზე.

15. ინვენტარიზაცია

1. თუ სხვაგვარად არაა დადგენილი, გრანტის თანხით შეძენილ ინვენტარზე/ხელსაწყოზე საკუთრების უფლება დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს გრანტის მიმღებს. ხელსაწყოს მიღებისთანავე გრანტის მიმღებმა ის ორგანიზაციის ბალანსის ფურცელსა და საინვენტარიზაციო სიაში უნდა შეიტანოს.
2. ყველა ხელსაწყო, რომლის მოხმარების ვადა ერთ წელს აღემატება საინვენტარიზაციო სიაში უნდა იყოს შეტანილი:
3. საინვენტარიზაციო სია უნდა მოიცავდეს:
 - ა) აქტივის სახელწოდებას;
 - ბ) ღირებულებას (ეროვნულ ვალუტასა და შესაბამის უცხოურ ვალუტაში)
 - გ) შესყიდვის თარიღს
 - დ) ნივთის ადგილმდებარეობას
 - ე) მდგომარეობას
 - ვ) ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელ პირს
 - ზ) სერიულ ნომერს
 - თ) მომწოდებელს
 - ი) დონორს, რომელმაც გამოყო თანხა აქტივის შესაძენად
3. საინვენტარიზაციო სიას თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი დოკუმენტები. გრანტის ფარგლებში შესყიდულ ხელსაწყოსთან დაკავშირებული საბუღალტრო დოკუმენტი ექვსი წლის განმავლობაში უნდა ინახებოდეს მის საბოლოო ჩამოწერამდე.
4. გრანტის მიმღებმა შეძენილი ნივთი მხოლოდ მიზნობრივად უნდა გამოიყენოს, ანუ COS-ს მიერ დაფინანსებული პროექტის განსახორციელებლად.
5. გრანტის მიმღებმა უნდა უზრუნველყოს შეძენილი ნივთის უსაფთხოება.
6. იმ შემთხვევაში თუ გრანტის მიმღები ვერ ასრულებს გრანტით ნაკისრ ვალდებულებას, COS უფლებას იტოვებს ამოიღოს შეძენილი ნივთი.

16. ანგარიშგება გრანტის ფარგლებში

1. გრანტის ხელშეკრულების თანახმად, გრანტის მიმღებმა კვარტალურად, საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში, უნდა წარმოადგინოს ორი სახის ანგარიში, პროგრამული და ფინანსური.
2. არასრულად ან დაგვიანებით წარდგენილმა ანგარიშმა შეიძლება გამოიწვიოს გრანტით გათვალისწინებული შემდეგი ჩარიცხვის დაგვიანება. საჭირო ანგარიშების არ წარმოდგენის შემთხვევაში შეიძლება შეწყდეს პროექტის დაფინანსება. გრანტის მიმღებმა წერილობით უნდა აცნობოს COS-ს აღნიშნული ანგარიშების დაგვიანებით წარმოდგენის შესახებ.
3. გრანტის მიმღებმა COS-ს რეგულარულად უნდა წარუდგინოს პროექტის განხორციელების ანგარიში. თითოეული საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ, გრანტის მიმღებმა COS-ს უნდა გაუგზავნოს პროექტის განხორციელების შესახებ შუალედური ანგარიში, ისევე როგორც პროექტის განხორციელების გრაფიკი შემდეგი საანგარიშო პერიოდისათვის. პროექტის დასრულების შემდეგ, გრანტის მიმღებმა COS-ს უნდა გაუგზავნოს პროგრამის განხორციელების შესახებ საბოლოო ანგარიში.
4. ცალკეულ შუალედურ ანგარიში უნდა მოიცავდეს პროექტის დასახელებას, გრანტის ნომერს, საანგარიშო პერიოდის დროსა და განხორციელებული საქმიანობის ანალიზს დაგეგმილ საქმიანობებთან მიმართებით. ის აგრეთვე უნდა მოიცავდეს პროექტის თანამშრომლების მიერ განხორციელებული კონკრეტული საქმიანობის აღწერასა და მიღწეულ შედეგებს. ანგარიშს თან უნდა დაერთოს COS-ს მიერ დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში გამოცემული ყველა ბეჭდური მასალის ასლი. პუბლიკაციებში აღნიშნული უნდა იყოს რომ გამოცემის დაფინანსება განხორციელდა დონორის მიერ COS-ს მეშვეობით. იმ შემთხვევაში, თუ დაგეგმილი საქმიანობები საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში არ განხორციელდა, გრანტის მიმღებმა დეტალური ახსნა-განმარტება უნდა წარმოადგინოს.
5. პროექტის განხორციელების შესახებ ანგარიში ნათლად და ლოგიკურად უნდა იყოს გადმოცემული, თუმცა ზედმეტი დეტალები აუცილებელი არაა.
6. პროგრამული ანგარიშის გარდა, გრანტის მიმღებმა COS -ს ფინანსური ანგარიშიც უნდა წარუდგინოს. ფინანსური ანგარიშის წარდგენა COS-ს მიერ დადგენილი ფორმით უნდა მოხდეს.
7. არსებობს შემდეგი ფინანსური ფორმები:
 - ა) ფინანსური ანგარიშის ფორმა;
 - ბ) ხარჯების აღრიცხვის ფორმა;
 - გ) გრანტის ბალანსის ფორმა;
 - დ) გრანტის მოთხოვნის ფორმა;
 - ე) გრანტის ბიუჯეტის ფორმა.
8. გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს სრულად შევსებული ფინანსური ანგარიშის ფორმა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლებთან ერთად.
9. თითოეულ ხარჯს თან უნდა ერთვოდეს სახელმძღვანელოსა და ადგილობრივი კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოდგენილი დამადასტურებელი დოკუმენტი.
10. გრანტის მიმღები COS-ს წარუდგენს ფინანსური დოკუმენტების ასლებს, თუმცა ორგანიზაციის თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში, სრულად უნდა მიუწვდებოდეთ ხელი ორიგინალ დოკუმენტებზეც.

11. გრანტის მიმღებმა 6 წლის განმავლობაში უსაფრთხო ადგილას უნდა დააარქივოს ფინანსური ანგარიშების ყველა ორიგინალი (სალაროს ქვითრები, ანგარიშფაქტურები, სალაროს ზედნადები, ხელშეკრულებები და სხვა.)

17. დოკუმენტების სია რომელიც წარმოდგენილი უნდა იყოს სხვადასხვა ხარჯებისათვის

1. მომსახურების შესყიდვა: წარმოდგენილ უნდა იყოს ანგარიშფაქტურა ან სალაროს ქვითარი. ხელშეკრულება მომსახურების თაობაზე, დღგ-ს დოკუმენტი ან მიღება-ჩაბარების აქტი. ზოგიერთ შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იყოს ე.წ. „timesheet“-ი
2. საოფისე ფართის ქირა - წარმოდგენილ უნდა იყოს იჯარის ხელშეკრულება და ხარჯვის დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტი, როგორცაა: ანგარიშფაქტურა, ქვითარი, გადახდის ბრძანება და სხვა.
3. პროექტის თანამშრომელთა ხელფასი: წარმოდგენილ უნდა იყოს სახელფასო უწყისი, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფურცელი, შრომითი ხელშეკრულება/ბრძანება, ხელფასის გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი თანამშრომლის ხელმოწერით (გამონაკლის შემთხვევებში), გადახდის ორდერი რომელითაც დასტურდება საშემოსავლოს გადახდა.
4. მოგზაურობასთან დაკავშირებული ხარჯები - ადგილობრივი კანონმდებლობით მოთხოვნილ დოკუმენტებთან ერთად, გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს პროექტის მენეჯერის მიერ დამტკიცებული სამოგზაურო ხარჯების ანგარიში და საქმიანი ვიზიტის დამადასტურებელი ოფიციალური (ბეჯდიანი) დოკუმენტი იმ ორგანიზაციიდან სადაც პიროვნება გაიგზავნა.
5. საქონლის შესყიდვა: გადახდის ბრძანება, ან ქვითარი ან ანგარიშფაქტურა ხელშეკრულება (ყველა შემთხვევაში, რომ წინასწარ ერიცხება თანხა მიმწოდებელს), დღგ-ს ანგარიშფაქტურა, როცა (მიმწოდებელი დღგ-ს გადამხდელია) ან ზედნადები, ანგარიშფაქტურა.

18. საბანკო ანგარიშები

1. ქვე-გრანტიორმა COS-ს გრანტისთვის ცალკე საბანკო ანგარიში უნდა იქონიოს, რომელიც მხოლოდ COS-ს მიერ გადმორიცხული თანხებისთვის იქნება გამიზნული და მხოლოდ დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში გამოიყენება.
2. იმ შემთხვევაში, თუ გრანტის მიმღები იყენებს ანგარიშს რომელზედაც პროცენტი ირიცხება, ამ გრანტზე დარიცხული პროცენტი ფინანსურ ანგარიშში ცალკე შემოსავლად უნდა მიეთითოს.

19. დამატებითი დებულებები USAID –ის მიერ გაცემულ გრანტებზე

1. გარდა სახელმძღვანელოში მოცემული რეგულაციებისა, თუ ქვე-გრანტიორის პროექტი ამერიკის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს მიერ არის დაფინანსებული პროექტი უნდა განხორციელდეს USAID -ის მოთხოვნების შესაბამისად. კერძოდ, ამერიკის შეერთებული შტატებს საზღვრებს გარეთ არსებული არასამთავრობო ორგანიზაციების სტანდარტული პირობების (Standard Provisions for Non-U.S., Nongovernmental Recipients - A Mandatory Reference for ADS Chapter 303) შესაბამისად.
2. USAID -ის გრანტის ფარგლებში მიღებული სახსრები ცალკე საბანკო ანგარიშზე უნდა ინახებოდეს და არ უნდა აირიოს სხვა წყაროდან მიღებულ სახსრებში.
3. დაუშვებელია გრანტის მენეჯმენტის სისტემის (www.sam.gov) აკრძალულ

კონტრაქტორთა სიაში შეტანილი ორგანიზაციებისა და ფიზიკური პირებისგან საქონლისა და მომსახურების შეძენა.

4. საერთაშორისო მგზავრობის განხორციელება COS -ს თანხმობას საჭიროებს.

5. თუ საქმიანი მგზავრობის დაფინანსება ამერიკის ფედერალური ფონდებიდან ხდება, გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციამ უნდა გამოიყენოს ამერიკული ავიახაზები (Fly America Act). სხვა მომსახურებით სარგებლობა ნებადართულია თუ ამერიკის ავიახაზების მომსახურება კონკრეტულ მიმართულებაზე ხელმისაწვდომი არაა.

6. USAID -ის გრანტის ფარგლებში აკრძალულია შემდეგი საქმიანობის დაფინანსება:

ა) საქმიანობა რომელიც არ არის გათვალისწინებული პროექტით ან პროექტის ბიუჯეტით და არ ემსახურება პროექტის მიზნების განხორციელებას.

ბ) საგრანტო ხელშეკრულების დადებამდე ან დადების შემდეგ განხორციელებული ხარჯები;

გ) შოუები, გასართობი ღონისძიებები, საჯარო ღონისძიებები და ყველა მასთან დაკავშირებული ხარჯი;

დ) ქველმოქმედების მიზნით გაღებული ხარჯები;

ე) საჩუქრები, ჯარიმები, ალკოჰოლური სასმელები და თამბაქო;

ვ) კანონის დარღვევისთვის დაწესებული ჯარიმები და სანქციები; ვალის დაფარვა და შესაბამისი ხარჯები;

ზ) წინასწარ გადახდილი თანხა, თუ სათანადო შეთანხმების საფუძველზე არ განხორციელდა;

თ) ლობირების ღონისძიებები ამერიკის მთავრობაზე გადაწყვეტილების მოსახდენად;

ი) კონსულტანტებისათვის დღიური სამივლინებო ხარჯებისა და კომპენსაციების გაცემა USAID -ის მიერ ნებადართულ მაქსიმალურ მაჩვენებელზე ზემოთ.

7. USAID -ის გრანტის ფარგლებში დაუშვებელია შემდეგი ნივთების შეძენა:

ა) სამხედრო აღჭურვილობა,

ბ) სათვალთვალო აღჭურვილობა,

გ) პოლიციისა და სამართალდამცავთა საქმიანობის მხარდასაჭერი საქონელი და მომსახურება;

დ) აბორტისათვის საჭირო ტექნიკა და მომსახურება;

ე) ძვირადღირებული საქონელი და სათამაშო მოწყობილობა;

ვ) ამინდის მოდიფიცირების აღჭურვილობა;

8. COS-სგან საჭიროა წინასწარი თანხმობა ნებისმიერი ჩამოთვლილი საქონლის საყიდლად:

ა) სასოფლო სამეურნეო ხელსაწყოები;

ბ) მანქანები;

გ) წამლები;

დ) პესტიციდები;

ე) ქიმიური აღჭურვილობა, რომელიც შეიცავს რეზინის მსგავს პოლიმერებს ან პლასტილინი;

ვ) მემორადი ტექნიკა;

ზ) ამერიკის შეერთებული შტატების მთავრობის საკუთრებაში არსებულ ჭარბი ქონება;

თ) სასაუქი.

9. როდესაც შესყიდული საქონლისა და მომსახურების ღირებულება 5,000 დოლარს (ან მის ექვივალენტს) შეადგენს, პროვიდერისა და საქონლისა და მომსახურების მწარმოებლის ავტორიზებული გეოგრაფიული კოდი 935-ია. გეორგაფიული კოდი ფარავს:

ა) აშშ-ს

ბ) საქართველოს

გ) ყოფილი საბჭოთა კავშირის თავისუფალ ქვეყნებს (NIS Code 100)

დ) განვითარებადი ქვეყნები (იხილეთ სია), გარდა აკრძალული ქვეყნებისა (კუბა, ერაყი, ირანი, ლაოსი, ლიბერია, ჩრდილოეთ კორეა და სირია) და წამყვანი განვითარებადი ქვეყნები.

11. გრანტის მიმღებებმა უნდა მოიპოვონ (Data Universal Numbering System) DUNS ნომერი www.dnb.com და COS-სთან საგრანტო ხელშეკრულების დადებამდე დაარეგისტრირონ ორგანიზაცია www.sam.gov -ზე.

20. ადგილობრივ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა

1. COS -ს პოლიტიკის თანახმად, გრანტის მიღების აქტი სრულ შესაბამისობაში უნდა იყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან.

2. გრანტის მიმღებმა მკაცრად უნდა დაიცვას საგადასახადო კანონმდებლობა. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არაა დადგენილი გრანტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ყველა გადასახადი გრანტის თანხიდან უნდა დაიფაროს, მათ შორის პროექტის თანამშრომელთა ხელფასიდან გადასახდელი გადასახადები. თუ გრანტის მიმღები თვლის, რომ არსებობს ზოგიერთი გადასახადის გადაუხდელობის სამართლებრივი საფუძველი, მან COS-ს უნდა წარუდგინოს უფლებამოსილი ორგანოდან (ფინანსთა სამინისტრო, შემოსავლების სამსახური და სხვა.) მიღებული დამადასტურებელი წერილი. სხვა შემთხვევაში, გადაუხდელი გადასახადების თანხა მიჩნეულ იქნება ბიუჯეტში COS-ს მიერ არ დამტკიცებულ ხარჯად და ჩამოიჭრება.

3. COS-ს გრანტის ფარგლებში, გრანტის მიმღებმა შეიძლება მოითხოვოს საქონლისა და მომსახურების შეძენის შედეგად ბიუჯეტში გადახდილი დღგ-ს თანხის დაბრუნება.

4. COS-ს გრანტის ფარგლებში შეძენილი ხელსაწყოები არ უნდა დაიბეგროს ქონების გადასახადით.

21. ქვე-გრანტების ტექნიკური მონიტორინგი

1. ტექნიკური მონიტორინგი საგრანტო პროგრამის ერთ-ერთი ძირითადი კომპონენტია რადგან ის უშუალოდ უკავშირდება პროექტის საერთო ამოცანებსა და მიზნებს. მნიშვნელოვანია, რომ ტექნიკური მონიტორინგი განხორციელდეს რეგულარულად და შედიოდეს პროექტის მონიტორინგისა და შეფასების საერთო გეგმაში. ტექნიკურ მონიტორინგს რამოდენიმე მნიშვნელოვანი ასპექტი გააჩნია:

- 1) საჭიროების შემთხვევაში ქვე-გრანტიორის მონიტორინგისა და შეფასების გეგმის შემუშავება
- 2) ყოველთვიური ან კვარტალური ტექნიკური ანგარიშები
- 3) ტექნიკური საკონსულტაციო ვიზიტები
- 4) კვარტალური და წლიური ანგარიშების ხელშეწყობა.

22. მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა

1. მოთხოვნის შემთხვევაში, განაცხადის წარდგენის ეტაპზე, ქვე-გრანტიორმა განმცხადებელმა უნდა შეიმუშაოს მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა ან მიუთითოს როგორ განახორციელებს მონიტორინგს ან გაზომავს საქმიანობის გავლენას.

2. მას შემდეგ რაც განმცხადებელს ქვე-გრანტი გადაეცემა, მათ უნდა შეიმუშაონ მონიტორინგისა და შეფასების დეტალური გეგმა.

მონიტორინგისა და შეფასების გეგმამ მკაფიოდ უნდა განსაზღვროს ძირითადი შედეგები და მისი გაზომვადი ინდიკატორები. მონიტორინგისა და შეფასების გეგმაში მითითებული უნდა იყოს შესაკრები მონაცემები, შეკრების გზები და პერიოდი.

23. მონიტორინგის ვიზიტები

რეგულარულად წარდგენილი ანგარიშების გარდა, მნიშვნელოვანია ჩატარდეს გრანტის განხორციელების პროცესის მონიტორინგი ქვე-გრანტიორებთან მონიტორინგის ვიზიტების განხორციელებით, რომ მოხდეს მათი საქმიანობის განხილვა და დაკვირვება. ეს ვიზიტები ქვე-გრანტიორის მიერ მიღწეული პროგრესის პირდაპირი დაკვირვების საუკეთესო საშუალებაა. COS-ს შესაბამისმა თანამშრომლებმა სულ მცირე წელიწადში ორჯერ მაინც უნდა განახორციელონ ქვე-გრანტიორების ოფისში ვიზიტი. მცირე ვადიანი გრანტის შემთხვევაში ერთი ვიზიტის განხორციელებაც საკმარისია.

ქვე-გრანტის დასრულება

24. გრანტის დასრულების პროცედურა

1. საგრანტო პერიოდის დასრულების შემდეგ, გრანტის მიმღები წარმოადგენს საბოლოო ფინანსურ და შინაარსობრივ (პროგრამულ) ანგარიშს.

2. COS-ს შესაბამისი თანამშრომლები განიხილავენ ანგარიშებს და თუ ისინი დამაკმაყოფილებელია და გრანტიორმა შეასრულა გრანტით ნაკისრი ყველა ვარდებულება, ამტკიცებენ მას.

3. დონორის მოთხოვნით ან COS-ს დისკრეციით შესაძლებელია ჩატარდეს გრანტის დამოუკიდებელი აუდიტი;

4. საბოლოო ანგარიშისა და/ან აუდიტის პროცედურის განხილვის დასრულების შემდეგ, მზადდება გრანტის საბოლოო ბალანსი. თუ გრანტიორს დარჩა გაუხარჯავი გრანტის თანხები, ის COS-ს უნდა დაუბრუნდეს.

5. COS გრანტიორს უგზავნის გრანტის დასრულების წერილს და COS -ს მიერ გრანტის ფარგლებში დარჩენილი ვალდებულებები სრულდება.

25. დავები და გრანტის შეჩერება

1. დავები უნდა გადაწყდეს ადგილობრივი და საერთაშორისო კანონმდებლობის ფარგლებში;

2. COS ვალდებულებას იტოვებს არასაკმარისი თანხების მიზეზით ნებისმიერ დროს შეაჩეროს გრანტები;

3. თაღლითური საქმიანობა წარმოადგენს გრანტის ხელშეკრულების დაუყოვნებლივ შეჩერების საფუძველს;

4. თუ სახეზეა ინსტიტუციური მართვის პრობლემები, COS იძულებული გახდება გრანტის მიმღებს შეუჩეროს დაფინანსება და დაასრულოს ხელშეკრულება. გრანტის მიმღები უნდა ეცადოს ანაზღაუროს დაკარგული თანხა. გრანტის მიმღებს აკისრია

პასუხისმგებლობა მიმართოს სამართლებრივ გზებს სისხლის სამართლის დანაშაულის წინააღმდეგ და ეცადოს აინაზღაუროს თანხები.

დანართების სია

1. დანართი 1: გრანტების კონკურსის განაცხადის ნიმუში;
2. დანართი 2: გრანტის ფინანსური ანგარიშის ფორმების ნიმუშები;

Annexes N1

- ეს არის განაცხადების ნიმუში, რომელშიც მოცემულია ფორმის შევსების ინსტრუქციები.
- განაცხადების მოთხოვნის ორიგინალი შეიძლება განსხვავდებოდეს ამ ნიმუშისგან კონკრეტული პროექტის ან დონორის მიხედვით.

პროექტის სახელწოდება მოთხოვნა განაცხადებზე პროექტის სახელწოდება ნომერი

გაცემის თარიღი: (INSERT)

დასრულების თარიღი: (INSERT)

I. დაფინანსების შესაძლებლობის ზოგადი აღწერა

a) (INSERT): წინაისტორია

ამ ნაწილში წარმოდგენილი უნდა იყოს COS -ს მიერ განხორციელებული პროექტის მოკლე მიმოხილვა.

b) (INSERT): დაფინანსების შესაძლებლობის აღწერა

ან ნაწილში აღწერილი უნდა იყოს დაფინანსების შესაძლებლობა. მან უნდა მოგვაწოდოს საკმარისი ინფორმაცია, რომელიც გრანტის პოტენციურ მაძიებელს გადააწყვეტინებს შემოიტანოს თუ არა განაცხადი. მოცემული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

1. (INSERT): მიზანი

- o ეს შეიძლება იყოს შემოთავაზებული პროგრამის ზოგადი აღწერა დაგეგმილი საქმიანობების მითითებით.

2. (INSERT): ამოცანა

- o დეტალურად უნდა გაიწეროს გრანტის პროგრამის ამოცანები

3. (INSERT): საქმიანობის მოცულობა

- o მოცემული უნდა იყოს საქმიანობის განხორციელების შედეგად მიღებული სავარაუდო პროდუქტი, თუ ასეთი არსებობს. რამდენად დეტალურად უნდა იყოს მიწოდებული ინფორმაცია დამოკიდებულია დონორის მოთხოვნაზე და საქმიანობისა და გრანტის მოცულობაზე.

4. (INSERT): ხელმისაწვდომი თანხები

- o მოცემული უნდა იყოს ხელმისაწვდომი თანხების მთლიანი ღირებულება. შეიძლება მოცემული იყოს თითოეულ გრანტზე გათვლილი თანხის მაქსიმალური ოდენობა, ისევე როგორც

ინფორმაცია თუ რამდენი გრანტის გაცემაა მოსალოდნელი.

გარდა ამისა აღნიშნული უნდა იყოს დაფინანსების წყარო.

5. (INSERT): დაწყების თარიღი და შესრულების პერიოდი.

c) დასაშვებობის მოთხოვნები

ამ ნაწილში მოცემული იქნება ფაქტორები, რომლითაც განისაზღვრება კონკურსანტის დასაშვებობის კრიტერიუმი. ორგანიზაციას რომელიც აკმაყოფილებს დასაშვებობის კრიტერიუმს უნდა გააჩნდეს ტექნიკური შესაძლებლობა, ფინანსური და ადმინისტრაციული კონტროლი და სათანადო ანგარიშგების სისტემა. დასაშვებობის შესახებ ინფორმაცია:

1. ნათლად უნდა განსაზღვრავდეს თუ რა ტიპის ორგანიზაციებს შეუძლიათ კონკურსში მონაწილეობის მიღება (მაგალითად მხოლოდ ქვეყანაში დარეგისტრირებულ არასამთავრობოებს). თუ არ არსებობს შეზღუდვები, მითითებული უნდა იყოს რომ ყველა პოტენციურ მონაწილეს აქვს მონაწილეობის მიღების უფლება.
2. ფინანსური თანამონაწილეობის საჭიროება ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

II. ინსტრუქციები

ამ ნაწილში მოცემული უნდა იყოს თითოეული საჭირო დეტალი, ისევე როგორც თითოეული სექციისათვის განსაზღვრული გვერდების რაოდენობა. განაცხადებში საკმარისი დეტალები უნდა იყოს მოცემული გრანტით დაფინანსებული აქტივობის მოცულობის ასახვის მიზნით.

a) ინსტრუქციები გრანტის მაძიებელთათვის

1. (INSERT): აუცილებელი ფორმატი
 - გრანტის განაცხადის წარსადგენად საჭირო ფორმატი და ასლების რაოდენობა. მოცემული უნდა იყოს თუ სად უნდა წარმოადგინოს განმცხადებელმა განაცხადი. თუ ელექტრონული ფორმით წარდგენილი განაცხადი მისაღებია, მითითებული უნდა იყოს საკონტაქტო ინფორმაცია ტექნიკური სირთულეების არსებობის შემთხვევაში დასაკავშირებლად.
2. (INSERT): განაცხადის წარდგენის ენა
3. (INSERT): წარდგენის ვადები
 - უნდა მიეთითოს განაცხადის წარდგენის ბოლო ვადა, ინსტრუქციები თუ როგორ განისაზღვრება განაცხადის დროულად წარდგენა და შედეგები რაც დაგვიანებულ წარდგენას შეიძლება მოყვეს.
 - შეზღუდვები დაფინანსების მხრივ.
 - *გრანტის მიმღებს არ ექნება საშუალება შეიძინოს რაიმე აკრძალული ნივთი. ყველა ნივთს, რომელიც გრანტის მიმღებმა უნდა შეიძინოს ექნება თავისი წარმომავლობა და გეოგრაფიული კოდი. გრანტის მიმღები ვერ შეიძენს ნივთს თუ ერთელის ღირებულება 5000 აშშ დოლარს სცილდება.*

III. მოთხოვნები განაცხადის წარსადგენად

აქ მოცემული უნდა იყოს ყველა ტექნიკური თუ ფინანსური მოთხოვნა, რაც განაცხადის წარდგენას უკავშირდება. ქვემოთ მოცემულია რამდენიმე მაგალითი, რომელიც შეიძლება ამ ჩამონათვალში მოექცეს. სია არაა ამომწურავი და ის კონკრეტული საგრანტო პროგრამის საჭიროებებს უნდა მოერგოს.

a) ინსტრუქციები ტექნიკური განაცხადის მოსამზადებლად.

1. **სამოტივაციო წერილი:** მაქსიმუმ ერთი გვერდი სადაც აღნიშნული იქნება საგრანტო განაცხადის მონაწილეთა ვინაობა, შემოთავაზებული პროექტის ხანგრძლივობა (თუ პროექტის პერიოდი პროგრამის აღწერაში არ იყო მითითებული) და მოთხოვნილი თანხის ოდენობა.
2. **რეზუმე:** განმცხადებლის სტრატეგიისა და მიდგომის ძირითადი ელემენტები.
3. **ტექნიკური ნაწილი:** მიდგომა, რომელიც პირველი ნაწილის თითოეული კომპონენტისაკენ იქნება მიმართული.
4. **მონიტორინგი და შეფასება:** როგორ აპირებს მონაწილე საქმიანობის მონიტორინგისა და შეფასების განხორციელებას.
5. **მენეჯმენტის მიდგომა:** საქმიანობის მართვა და მეთვალყურეობა, სათანადო, კვალიფიციური ადამიანური რესურსების შერჩევა დაგეგმილი საქმიანობის განსახორციელებლად და სამართავად.
6. **ინსტიტუციური/ორგანიზაციული შესაძლებლობები და წვლილი:** მონაწილის ინსტიტუციური ძლიერი მხარეები, მისი გამოცდილება მიიღოს და მართოს გრანტები საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან და მისი შესაძლებლობა განახორციელოს საქმიანობები ასეთ სიტუაციაში. ეს მოიცავს წარსული გამოცდილების შესახებ რეკომენდაციებს.

b) ინსტრუქციები პროექტის ბიუჯეტის მოსამზადებლად.

1. **ბიუჯეტი:** საერთო და დეტალური ბიუჯეტი. ბიუჯეტში რაც შეიძლება დეტალურად უნდა იყოს მოცემული ინფორმაცია განმცხადებლის ფინანსური მონაწილეობის შესახებ.
2. **ბიუჯეტში მოცემული უნდა იყოს ყველა ხარჯი რაც სავარაუდო საქმიანობის განხორციელებას უკავშირდება.** ბიუჯეტში დეტალური განმარტება უნდა იყოს მოწოდებული რის საფუძველზე შემოთავაზებული თითოეული ხარჯი.
 - ეს აგრეთვე უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას შემოთავაზებული ფინანსური ან სხვა სახის წვლილის შესახებ.
3. **აუცილებელი დამადასტურებელი დოკუმენტები**
 - რეგისტრაციის ფურცელი.
 - პროექტის განხორციელების ისტორია
 - სამუშაო გეგმა
 - ვალდებულების წერილი
 - “Prohibition on Assistance to Drug Traffickers” for covered assistance in covered countries; (for USA funded grants) ხელმოწერილი ასლი

- “Certificate Regarding Debarment, Suspension, Proposed Debarment and Other Responsibility Matters”; (for USA funded grants)
ხელმოწერილი ასლი

IV. შეფასების კრიტერიუმი

პარაგრაფში მოცემული უნდა იყოს კრიტერიუმი, რომელიც გამოყენებული იქნება განაცხადების შესაფასებლად, მათ შორის თუ რომელ პუნქტი უფრო მნიშვნელოვანია. გათვალისწინებული უნდა იყოს ტექნიკური თვისებები, ხარჯების ეფექტურობა და რეალისტურობა და კონკურსის მონაწილის წარსული გამოცდილება. მოცემული უნდა იყოს გადახდის გრაფიკი და პროცესი.

1. (INSERT): აღწერა თუ რა ითვლება დასაშვებად და დაუშვებლად.
გრანტის გაცემამდე COS უფლებას იტოვებს აწარმოოს დამატებითი მოლაპარაკება სავარაუდო უფლებამოსილ კონკურსის მონაწილესთან.
2. (INSERT): საკონტაქტო ინფორმაცია კითხვებისათვის როცა დაფინანსების შესაძლებლობა არსებობს.
 - მიუთითეთ სახელი, მისამართი და ტელეფონი/ელექტრონული მისამართი.
3. (INSERT): შეფასების კრიტერიუმი
 - კრიტერიუმები შესაძლებელია ასე დაიყოს:
 - პროექტის აღწერა (35%)
 - მენეჯმენტი და ტექნიკური შესაძლებლობა (30%)
 - ხარჯების გონივრულობა (25%)
 - მონიტორინგისა და შეფასების გეგმა (10%)

V. გრანტის გაცემა და ადმინისტრირება

1. განხილვის პროცესის დასრულებისა და დონორისაგან საბოლოო თანხმობის მიღების შემდეგ, პროექტი აცნობებს კონკურსის ყველა მონაწილეს განხილვის რა სტადიაზეა მათი განაცხადი. წარმატებული მონაწილეები მოლაპარაკების ეტაპზე გადადიან, თუმცა ეს გრანტის მიღების გარანტი არაა. მონაწილეები, რომლებმაც წარმატებით ვერ გაიარეს შერჩევის პროცესი მიიღებენ წერილობით შეტყობინებას.

2. მოლაპარაკების შემდეგ გაიცემა გრანტის გაცემის წერილი და პასუხისმგებელი მხარეები მოაწერენ ხელს გრანტის ხელშეკრულებას. ცალკეული ქვე-გრანტების ხელშეკრულებასა და საქმიანობის გეგმის საბოლოო ვერსიაში მოცემული იქნება პროექტის განხორციელების შემდეგ შექმნილი სავარაუდო მასალები, საქმიანობის ინდიკატორები და შედეგები. ყველა ქვე-გრანტიორმა უნდა წარმოადგინოს პერიოდული ტექნიკური და ფინანსური ანგარიშები რომელიც გამოიყენება პროექტის მართვისა და პროგრესის მონიტორინგის მიზნით, ისევე როგორც პროტენციური პრობლემების გამოსავლენად. მონიტორინგი და შეფასება გრანტის განხორციელების თანმდევი ნაწილი იქნება.

3. განაცხადების მიღების შესახებ მოთხოვნა გრანტის გაცემის ვალდებულებას არ გულისხმობს და არც რომელიმე მხარეს ავალდებულებს გაიღონ ხარჯები საგრანტო განაცხადის მომზადებისა და წარდგენისათვის. COS უფლებას იტოვებს დააფინანსოს რომელიმე კონკურსანტი, ან საერთოდ თავი შეიკავოს დაფინანსებისაგან.

დამტკიცებულია ღია სივრცე კავკასიის გამგეობის სხდომაზე
ძალაშია 2022 წლის 25 დეკემბრიდან

თავმჯდომარე: ირმა პავლიაშვილი _____

ღია სივრცე კავკასიის სახელმძღვანელო ანტიკორუფციული და თაღლითობის
წინააღმდეგ ორგანიზაციის პოლიტიკის შესახებ

შინაარსი

<i>თავი 1. ზოგადი დებულებები.....</i>	3
<i>მუხლი 1. მოქმედების სფერო.....</i>	3
<i>თავი 2. ატიკორუფციული და თაღლითობის წინააღმდეგ დაცვის მექანიზმები.....</i>	3
<i>მუხლი 1. მნიშვნელობა</i>	3
<i>მუხლი 2. მიზნები.....</i>	3
<i>მუხლი 5. პრევენციული ღონისძიებები და დაცვის მექანიზმები</i>	4
<i>მუხლი 6. ზოგადი დებულებები.....</i>	5

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე სახელმძღვანელო განსაზღვრავს ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასიის (შემდგომში COS/ორგანიზაცია) ფინანსური სახსრების და მატერიალური ფასეულობების მართვის პროცესში ანტიკორუფციული და თაღლითობის წინააღმდეგ ორგანიზაციის პოლიტიკას.
2. წინამდებარე სახელმძღვანელო შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ღია სივრცე კავკასიის წესდების, ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების, ქვე - გრანტების დებულებების საფუძველზე.

თავი 2. ანტიკორუფციული და თაღლითობის წინააღმდეგ დაცვის მექანიზმები

მუხლი 1. მნიშვნელობა

1. ორგანიზაციის ეფექტიანი მმართველობა გულისხმობს კარგად ორგანიზებულ, დაკისრებულ ამოცანათა სრულფასოვან განხორციელებაზე ორიენტირებულ ფუნქციონირებას, როდესაც დაცულია ანგარიშვალდებულების, ფინანსური სახსრების/მატერიალური ფასეულობების მიკვლევადობისა და საჯაროობის პრინციპები. ჩამოთვლილთაგან თუნდაც ცალკეული ამ ნიშნის უგულვებელყოფა საფრთხეს უქმნის და ეფექტიან მმართველობას და მით უფრო საშიშია ამგვარი დარღვევა, თუ მისი მოტივი ანგარებაა. ასეთ შემთხვევაში საქმე გვაქვს კორუფციასთან.
2. ამ დებულების მიზანია როგორც ორგანიზაციის ეფექტიანი მმართველობითი სისტემის ჩამოყალიბება, ისე კორუფციაზე ორგანიზაციის პოლიტიკის განსაზღვრა და კორუფციის პრევენცია. ორგანიზაციის შიდა აქტების საფუძველზე სამართლებრივი ეფექტიანი მექანიზმით განსაზღვრული დაცვის პრინციპების გავრცელება მამხილებლის მიმართ, რაც მოიცავს კონფიდენციალურობის და ანონიმურობის, აგრეთვე, საქმის წარმოების ფარგლებში სამართლიანი, მიუკერძოებელი, დამოუკიდებელი და საქმის ყოვლისმომცველი შესწავლის პრინციპებით ხელმძღვანელობას.
3. ორგანიზაციის ფინანსური სახსრების და მატერიალური ფასეულობების მართვას ახორციელებს ღია სივრცე კავკასიის ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების დებულების მიხედვით და სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 2. მიზნები

ამ დებულების მიზნებია:

1. კორუფციის წარმოშობისა და თაღლითობის რისკების შემცირება და პრევენცია, არსებობის ხელშემწყობი პირობების გამოვლენა, გაანალიზება და აღმოფხვრა;

2. ორგანიზაციაში ანგარიშვალდებულების, მიკვლევადობის და საჯაროობის პრინციპების განმტკიცება, რაც მოიცავს ორგანიზაციული რეგულაციების, საქართველოს კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების დაცვას ორგანიზაციული ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების მართვის პროცესში.

მუხლი 5. პრევენციული ღონისძიებები და დაცვის მექანიზმები

1. წინამდებარე დებულებისა და ორგანიზაციის ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების, ქვე-გრანტების გაცემის შესახებ დებულებების მიზნების განხორციელებისათვის, ორგანიზაცია:
- a. უსაფრთხოების, ანტიკორუფციული პრინციპებიდან გამომდინარე, ძირითად ფინანსურ ოპერაციებს აწარმოებს საბანკო გადარიცხვების მეშვეობით.
 - b. ორგანიზაციას საბანკო ანგარიშებზე ოპერაციების განსახორციელებლად როგორც წესი, რეგისტრირებული ჰყავს ორი დონის ხელმძღვანელი. ნებისმიერი ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია მინიმუმ ორი უფლებამოსილი პირის მიერ ავტორიზაცია.
 - c. ორგანიზაცია სარგებლობს ინტერნეტბანკის სისტემით. ამ სისტემაში, როგორც წესი, რეგისტრირებულია ორი დონის ხელმძღვანელი. ინტერნეტბანკის სისტემით ნებისმიერი ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია მინიმუმ ორი უფლებამოსილი პირის - ერთი პირველი დონის ხელმძღვანელის და ერთი მეორე დონის ხელმძღვანელის ავტორიზაცია.
 - d. ფინანსური მართვის მენეჯერი, ამ სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული წესების მიხედვით განხილული და დამტკიცებული გადახდის და შესყიდვის მოთხოვნის ფორმებისა და თანდართული დოკუმენტაციის საფუძველზე, ამზადებს საგადასახადო დავალებებს ინტერნეტბანკის სისტემაში, ხოლო თავმჯდომარე განიხილავს და ახორციელებს საგადასახადო დავალებების ავტორიზაციას.
 - e. ორგანიზაცია მინიმუმ თვეში ერთხელ ახდენს საბანკო ნაშთების შედარებას ბუღალტრულ ჩანაწერებსა და დოკუმენტაციასთან. თავმჯდომარე და ფინანსური მართვის მენეჯერი ამ პროცედურას ატარებენ ყოველი საანგარიშო თვის ბოლოს. ასევე, თავმჯდომარის მოთხოვნით, წინასწარ დაუგეგმავად, შესამღებელია საბანკო ნაშთების შედარება ბუღალტრულ ჩანაწერებთან და დოკუმენტაციასთან. პროცედურის ჩატარების შემდეგ დგება საბანკო ნაშთების კონტროლის ფორმა.
 - f. ორგანიზაციას, მაქსიმალურად შეზღუდული აქვს ოპერაციები ნაღდი ფულით. ნაღდი ფულით ანგარიშსწორების წესი და გამონაკლისი განსაზღვრულია ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების შესახებ დებულებაში.
 - g. ბუღალტრული აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (ბასს) შესაბამისად და ორგანიზაციის ფულადი სახსრების მართვისა და შესყიდვების შესახებ დებულებით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;
 - h. ანტიკორუფციული, თაღლითობისა და ინტერესთა კონფლიქტის საკითხების განსაზღვრა ხდება ქვე-გრანტების გაცემის, შესყიდვის პროცედურებში და საქართველოს კანონმდებლობის, ორგანიზაციის შიდა

რეგულაციებისა და დონორთა მიერ განსაზღვრული სტანდარტების დაცვით.

მუხლი 6. ზოგადი დებულებები

1. ორგანიზაციის მიერ განხორციელებული ყველა ხარჯი უნდა იყოს მიზნობრივი, სათანადოდ განხილული და დამტკიცებული.
2. ფინანსური სახსრებისა და ორგანიზაციის მატერიალური რესურსების მართვისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ორგანიზაციის შიდა რეგულაციები ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების, ქვე-გრანტების გაცემის დებულებები, ასევე დონორების მოთხოვნები/სტანდარტები და საქართველოს შესაბამისი კანონმდებლობა.
3. დებულებით განსაზღვრული მიზნების შესასრულებლად, ორგანიზაცია ატარებს წინა ფინანსური წლის დამოუკიდებელ ფინანსურ აუდიტს ღია სივრცე კავკასიის ფინანსური სახსრების მართვისა და შესყიდვების დებულების შესაბამისად.

ბრძანება

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასიის ბიუჯეტის არაპირდაპირი ხარჯების განაწილების წესის შესახებ

ღია სივრცე კავკასიის წესდების მე-5 მუხლის თანახმად, დადგინდეს შემდეგი:

მუხლი 1. არაპირდაპირი ხარჯების განაწილების წესი

1. არაპირდაპირი ხარჯი წარმოადგენს ხარჯს, რომელიც პირდაპირ არ უკავშირდება კონკრეტულ პროექტს, ობიექტს, სამუშაოს (შემდგომში პროექტი). არაპირდაპირი ხარჯების კატეგორიას მიეკუთვნება შემდეგი სახეობის ხარჯები: ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის ხელფასი, კომუნალური, საკომუნიკაციო/ინტერნეტი, საოფისე ფართის ქირავნობა, ოფისის დაცვის მომსახურება, საოფისე ტექნიკისა და ავტოტრანსპორტის შეკეთება, ოფისის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამეურნეო ნივთები და სხვა ხარჯი, რომელიც არ წარმოადგენს კონკრეტული პროექტის პირდაპირ ხარჯს.
2. არაპირდაპირი ხარჯი პროპორციულად ნაწილდება სხვადასხვა პროექტის ღირებულებაზე. განაწილების საფუძველს წარმოადგენს მაჩვენებელი, რომელიც საუკეთესოდ ასახავს ამ ტიპის ხარჯის მოხმარებას სხვადასხვა პროექტის მიერ.
3. არაპირდაპირი ხარჯების განაწილების მაჩვენებელს კონკრეტული პროექტისთვის წარმოადგენს ორგანიზაციის ყველა მიმდინარე პროექტში პირდაპირ დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი საათების მთლიან რაოდენობაში (კაც-საათი), უშუალოდ ამ პროექტში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ ნამუშევარი საათების წილი; აღნიშნული მაჩვენებლის საფუძველზე, ყველა მიმდინარე პროექტისთვის გამოითვლება კოეფიციენტი, რომელსაც გააჩნია პროცენტული გამოხატულება.
4. არაპირდაპირი ხარჯების განაწილების პროექტული კოეფიციენტის გამოთვლისას, მხედველობაში მიიღება შემდეგი მონაცემები:
 - ა) პროექტის დამტკიცებული ბიუჯეტი;
 - ბ) პროექტის განხორციელების ვადა;
 - გ) საანგარიშო პერიოდში ბიუჯეტის შესაბამის მუხლში დარჩენილი სახსრების ოდენობა;

დ) სარგებლობს თუ არა პროექტი შეღავათიანი დაბეგვრის რეჟიმით.

აღნიშნული გარემოებების გათვალისწინებით, კოეფიციენტი გამოითვლება ერთგვაროვანი მონაცემების მიხედვით დაჯგუფებული პროექტების საფუძველზე;

5. არაპირდაპირი ხარჯების კოეფიციენტის გამოთვლა ხდება სამ თვეში ერთხელ, საანგარიშო პერიოდის დაწყებიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში. საფუძველად აიღება გასული საანგარიშო პერიოდის მაჩვენებლები. თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, აღნიშნული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს, მაგრამ არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა. იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარე პროექტის დამთავრების თარიღი ემთხვევა საანგარიშო პერიოდს, გადანაწილების პროცესის პერიოდულობა შეიძლება შეიცვალოს.
6. ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული სახეობის ხარჯი, გამონაკლის შემთხვევაში, შეიძლება ჩაითვალოს პირდაპირ ხარჯად. აღნიშნულის საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი პროექტის შინაარსობრივი აღწერილობა და თან დართული ბიუჯეტი;
7. კოეფიციენტის გაანგარიშებისას ივსება შესაბამისი ფორმა;
8. არაპირდაპირი ხარჯების განაწილების პროცესზე პასუხისმგებელია ფინანსური მართვის მენეჯერი.

მუხლი 2. ბრძანების ამოქმედება

ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

თავმჯდომარე

თავმჯდომარე: მარიამ ლოლაშვილი _____

ღია სივრცე კავკასიაში პროექტების განხორციელების მონიტორინგის, შეფასებისა და ანგარიშების დებულება

მუხლი 1. მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი და პროცედურები

გამგეობა, თავმჯდომარის წარდგინებით, ამტკიცებს ორგანიზაციის საქმიანობის წლიურ სამოქმედო გეგმას, რომელშიც წლის განმავლობაში განსახორციელებელი პრიორიტეტული მიმართულებებია განსაზღვრული.

მუხლი 2. ანგარიშების მომზადება

1. სამ თვეში ერთხელ თითოეული თანამშრომელი (ადმინისტრაციული თანამშრომლების შემთხვევაში, მხოლოდ თავმჯდომარის მოთხოვნით) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს. აღნიშნული ანგარიშების საფუძველზე, პროექტის კოორდინატორები თავმჯდომარეს წარუდგენენ თვის განმავლობაში პროექტის ფარგლებში მიღწეული პროგრესის და, ასევე, ზოგადად, პროექტის მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშს. ანგარიშები იძლევა საშუალებას, შეფასდეს გაწეული საქმიანობის შედეგები, პროექტის პროგრესი, განხორციელების პროცესში წარმოშობილი სირთულეები და სავარაუდო რისკები, რათა მიღებულ იქნეს შესაბამისი გადაწყვეტილებები. ეს პროცესი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია იმისათვის, რომ სისტემატიზებული იყოს მიმდინარე მართვა და დაექვემდებაროს ადვილ მონიტორინგს.

გარდა აღნიშნული ანგარიშებისა, პროექტის მიმდინარეობის შესახებ მზადდება დონორებისთვის წარსადგენი ანგარიშები, რომელთა მომზადებაზე პასუხისმგებლები არიან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორები.

2. კვარტალური და დონორებისათვის წარდგენილი ანგარიშების საფუძველზე, თავმჯდომარე ამზადებს ერთიან წლიურ ანგარიშს. წლიური ანგარიში წარედგინება ორგანიზაციის გამგეობას და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 3. პროექტის მონიტორინგი

1. პროექტის მონიტორინგის მიზანია, შეფასდეს პროექტის განხორციელების პროგრესი, მისი შესაბამისობა ორგანიზაციის სტრატეგიულ მიზნებსა და პოლიტიკასთან და მოხდეს მისი ტექნიკური უზრუნველყოფის გარანტირება.

2. ყოველი კვარტალის ბოლოს უნდა მოხდეს პროექტით გათვალისწინებული საქმიანობების მონიტორინგი. მონიტორინგის შედეგად ნაკლოვანებების აღმოჩენის შემთხვევაში, მიიღება გადაწყვეტილება განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ, რომლის მიზანია ხარვეზების გამოსწორება.

3. მონიტორინგის მიზანია შემდეგი საკითხების შემოწმება:

- ა) შექმნილია თუ არა პროექტის სწორად მართვის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს იმის რეგულარულ შემოწმებას, რომ აქტივობები მიმდინარეობს პროექტის შესაბამისად;
- ბ) პროექტის აქტივობები მიმდინარეობს თუ არა პროექტული წინადადების და სამუშაო სქემის მიხედვით;
- გ) პროექტი მიმდინარეობს თუ არა იმ სახით, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მაქსიმალური შედეგის მიღწევა;
- დ) შექმნილია თუ არა სისტემები, რათა მოხდეს შედეგების გაზომვა და ანგარიშგება შესაბამის პირებთან.

მუხლი 4. სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების ანგარიში დასაქმებულთათვის

1. ორგანიზაციაში დასაქმებული ადმინისტრაციული და პროგრამული პერსონალი ვალდებულია, კვარტალურად მოამზადოს სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების ანგარიში.
2. კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის ბოლო ვადაა მომდევნო კვარტლის პირველი თვის 10 რიცხვი. იმ შემთხვევაში, თუ ანგარიშგების ბოლო დღე ემთხვევა შვებულებას, მივლინებას ან არსებობს სხვა ხელისშემშლელი მიზეზი, თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიშის ფორმა შვებულებაში გასვლამდე, ან დაბრუნების შემდეგ, თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. პროექტების/სხვა აქტივობების მიმდინარეობის შეფასების კვარტალური ანგარიში

1. პროექტის კოორდინატორები ვალდებულნი არიან, ყოველი კვარტლის ბოლოს წარმოადგინონ პროექტის/სხვა აქტივობების მიმდინარეობის შეფასების კვარტალური ანგარიში, სადაც შეჯამებული იქნება დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობები, აგრეთვე გათვალისწინებული მოსალოდნელი და მიღწეული შედეგები.
2. კვარტალური ანგარიშის წარმოდგენის ბოლო ვადაა მომდევნო კვარტლის პირველი თვის 10 რიცხვი.

მუხლი 6. ოპერაციული რუკა და პასუხისმგებელი პირები

ანგარიშების წარდგენა ხდება შემდეგი წესით:

- ა) ოფისის/ფილიალის/წარმომადგენლობის თანამშრომლების ინდივიდუალური (კვარტალური) ანგარიშები წარედგინება უშუალო ხელმძღვანელს;
- ბ) პროექტების კოორდინატორების კვარტალური ანგარიშები წარედგინება თავმჯდომარეს.

მუხლი 7. ანგარიშების წარდგენის პროცედურები

ანგარიშების წარდგენასთან დაკავშირებულ სხვა პროცედურებს ადგენს თავმჯდომარე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. ეს დებულება ამოქმედდეს 2019 წლის 27 აგვისტოდან.

ბრძანება

ღია სივრცე კავკასიაში საქმისწარმოების და დოკუმენტბრუნვის წესის შესახებ

ღია სივრცე კავკასიის წესდების მე-5 მუხლის თანახმად, 2019 წლის 27 აგვისტოდან განისაზღვროს ორგანიზაციაში დოკუმენტების წარმოების შემდეგი წესები:

1. კორესპონდენციის დანომვრა

1.1 გრიფი: იმის მიხედვით წერილი შემოსულია თუ გასული, მას ენიჭება გრიფი „შ“ (სიტყვიდან შემოსული) და „გ“ (სიტყვიდან გასული)

1.2 კოდი: ადრესატის მიხედვით, კორესპონდენციას მინიჭებული აქვს შემდეგი კოდები:

01 - სახელმწიფო დაწესებულებები (გასული, შემოსული);

02 - დონორები (გასული, შემოსული);

03 - მომართვები/წერილები/რეკომენდაციები (გასული, შემოსული);

03 - რწმუნებულებები (გასული);

04 - საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა (შემოსული, გასული);

05 - სამართლებრივი დოკუმენტები და დასკვნები (შემოსული, გასული);

06 - სხვადასხვა (შემოსული, გასული).

1.3. ნომერი: გულისხმობს საიდენტიფიკაციო რიგით ნომერს

1.4. თარიღი: მიმდინარე წლის ბოლო ორი ციფრი

მაგალითი: სახელმწიფო დაწესებულებებიდან 2019 წელს შემოსულია წერილი.

მისი დანომვრა მოხდება შემდეგი სისტემის მიხედვით: შ-01/15-19 (თუ წერილი არის რიგით მე-15).

2. კორესპონდენციის ელექტრონული რეესტრი

2.1. კორესპონდენციის ელექტრონული რეესტრი გულისხმობს:

- ა) კორესპონდენციის ნომერის აღნიშვნას;
- ბ) კორესპონდენციის თარიღის აღნიშვნას;
- გ) წერილის მოკლე შინაარსის რეგისტრაციას;
- დ) პასუხისმგებელი პირის მითითებას;

2.2. ორგანიზაციიდან გასული კორესპონდენცია აუცილებლად უნდა მიუთითებდეს კორესპონდენციის შექმნაზე პასუხისმგებელი პირის ვინაობას.

3. კორესპონდენციის მატერიალური რეესტრი

3.1. კორესპონდენციის მატერიალური რეესტრი გულისხმობს:

- ა) კორესპონდენციის ნომერის აღნიშვნას;
- ბ) კორესპონდენციის თარიღის აღნიშვნას;
- გ) პასუხისმგებელი პირის მითითებას;
- დ) წერილზე პასუხისმგებელი პირისთვის წერილის ჩაბარებას (ხელმოწერას).

4. ორგანიზაციული დოკუმენტაციის და თანდართული დოკუმენტების სხვა სახეები:

4.1. ორგანიზაციის დოკუმენტები იყოფა შემდეგ ძირითად სახეებად:

ა) შიდა ორგანიზაციული ბრძანებები ინომრება შემდეგი სისტემით: „ო“ (სიტყვიდან ორგანიზაცია) ბრძანების ორგანიზაციული ნომერი და წელი. მაგ: ო-01/2019;

ბ) შრომით სამართლებრივი და თანამშრომლებთან დაკავშირებული ბრძანებები ინომრება შემდეგი სისტემით: „თ“ (სიტყვიდან თანამშრომელი) ბრძანების ორგანიზაციული ნომერი და წელი, მაგ: თ-01/2019;

გ) ფინანსური განყოფილების მიერ ყოველთვიურად მომზადებული სახელფასო ბრძანებები და ინომრება შემდეგი წესით: რეგისტრაციის ნომერი რიგითობის დაცვით და რეგისტრაციის თარიღი.

დ) ჰონორართან დაკავშირებული ბრძანებები ინომრება შემდეგი სისტემით: „ჰ“ (სიტყვიდან ჰონორარი) ბრძანების შიდა ორგანიზაციული ნომერი და წელი.

ე) ხელშეკრულებები ინომრება შემდეგი სისტემით:

- თანამშრომლებისთვის: თ - 01 (ანუ „თანამშრომელი“) და წელი, მაგ: თ-01/2019;
- საგრანტო: ს/გ - 01 (ანუ საგრანტო განაცხადი) მაგ: ს/გ-01/2019;
- საქონლის მოწოდების, მომსახურებისა და სამუშაოს შესრულებისთვის: „ს-01“ (ანუ სერვისი) და წელი, მაგ: ს-01/2019;
- თანამშემწეებისა და სტაჟიორებისთვის: თ/ს - 01 და წელი (ანუ თანამშემწე/სტაჟიორი) მაგ: ს/თ-01/2018.

5. ბრძანებების ელექტრონული რეესტრი

6.1. ბრძანებების რეესტრი გულისხმობს:

- ა) ბრძანების ნომერის აღნიშვნას;
- ბ) ბრძანების თარიღის აღნიშვნას;
- გ) ბრძანების მოკლე შინაარსის რეგისტრაციას;
- დ) პასუხისმგებელი პირის მითითებას.

6. ხელშეკრულებების ელექტრონული რეესტრი

7.1. ხელშეკრულებების რეესტრი გულისხმობს:

- ა) ხელშეკრულებების ნომერის აღნიშვნას;
- ბ) ხელშეკრულებების თარიღის აღნიშვნას;
- გ) ხელშეკრულებების მოკლე შინაარსის რეგისტრაციას;
- დ) პასუხისმგებელი პირის მითითებას.

7. დოკუმენტების წარმოებაზე, შენახვაზე და რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირები

8.1 ორგანიზაციაში შემოსულ და გასულ კორესპონდენციაზე, შიდა ორგანიზაციულ დოკუმენტებზე, ხელშეკრულებების და ბრძანებების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია სამდივნო და ფინანსური განყოფილება;

8.2 შრომითი ბრძანებებსა და ხელშეკრულებების, ასევე ორგანიზაციული ბრძანებების წარმოებაზე პასუხისმგებელია თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

8.3 თანაშემწეების და სტაჟიორების ხელშეკრულებების წარმოებაზე პასუხისმგებელია თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

8.4 სატენდერო და ბიდინგის დოკუმენტაციის წარმოებაზე პასუხისმგებელია შესყიდვებისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი;

8.5 საგრანტო განაცხადების/კონკურსების წარმოებაზე პასუხისმგებელია კონკრეტული პროექტის კოორდინატორი/თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი;

8.6 თანაშემწეების და სტაჟიორების ხელშეკრულებების შენახვაზე პასუხისმგებელია თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

8.7 ჰონორარებთან დაკავშირებული ბრძანებების წარმოებაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია ფინანსური განყოფილება.

8.8 სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შენახვაზე, რეგისტრაციაზე და რეესტრის წარმოებაზე როგორცაა: საგრანტო ხელშეკრულებები, საქონლის მოწოდების/მომსახურების ხელშეკრულებები, ტენდერის, საგრანტო კონკურსების

და ბიძინგის დოკუმენტების, შრომითი ხელშეკრულებები და ბრძანებები - პასუხისმგებელია ფინანსური განყოფილება.

8. ელექტრონული რეესტრი და დოკუმენტების რეესტრზე პასუხისმგებელი პირები

9.1. ორგანიზაციაში შემოსული და გასული კორესპონდენცია და სხვა ორგანიზაციული დოკუმენტები აღირიცხება შესაბამის ელექტრონული რეესტრში.

9.2. ელექტრონული რეესტრი ინახება ორგანიზაციის სერვერზე.

9.3. ორგანიზაციული დოკუმენტების რეესტრზე პასუხისმგებელი პირები არიან:

ა) თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი - ორგანიზაციაში შემოსული და გასული კორესპონდენცია, შრომითი ხელშეკრულებები, შრომითი ბრძანებები, ორგანიზაციული ბრძანებები და სტაჟიორების ხელშეკრულებები;

ბ) ფინანსური განყოფილება - საგრანტო და მომსახურების ხელშეკრულებები, ტენდერის დოკუმენტები, ჰონორარის/დანამატის ბრძანებები.

9.4. ორგანიზაციული რეესტრზე წვდომა აქვთ შესაბამის უფლებამოსილ პირებს:

- თავმჯდომარე
- საქმისწარმოების სპეციალისტი
- თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი
- ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი
- ფინანსური განყოფილება.

9. კონფიდენციალობის დაცვა

ბრძანებების რეესტრზე პასუხისმგებელი პირი/პირები ვალდებული არიან დაიცვან კონფიდენციალობა.

ბრძანებას თან ერთვის დანართი N1 - ორგანიზაციაში დოკუმენტბრუნვის ოპერაციული რუკა, რომელიც წარმოადგენს ბრძანების განუყოფელ ნაწილს.

თავმჯდომარე

დანართი N1

დოკუმენტრუნვის ოპერაციული რუკა და დოკუმენტები რომლებიც რეგისტრაციას არ საჭიროებს

1. ორგანიზაციული დოკუმენტაცია/კორესპონდენცია თავს იყრის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირთან/საქმისწარმოების სპეციალისტთან.
2. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/საქმისწარმოების სპეციალისტი ვალდებულია უზრუნველყოს თავმჯდომარის მიერ ხელმოწერა, მიანიჭოს რეგისტრაციის ნომერი, აღრიცხოს შესაბამის ელექტრონულ რეესტრში და აღრიცხვის ჟურნალში ხელმოწერით გადასცეს პასუხისმგებელ პირს.
 - 2.1. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირის/საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ ერთიან რეესტრში ტარდება შემდეგი სახის დოკუმენტები:
 - ა) გასული და შემოსული კორესპონდენცია;
 - ბ) შრომითი და სტაჟიორების ხელშეკრულებები;
 - გ) შრომითი ბრძანებები;
 - დ) ორგანიზაციული ბრძანებები.
3. ფინანსური დოკუმენტების რეგისტრაციაზე და ერთიან რეესტრში აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია ფინანსური განყოფილება;
4. ფინანსური დოკუმენტები, როგორცაა: საგრანტო და მომსახურების ხელშეკრულებები, ტენდერის დოკუმენტები, ჰონორარის და სხვა ორგანიზაციული ბრძანებები თავს იყრის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირთან/საქმისწარმოების სპეციალისტთან, სპეციალისტი ვალდებულია უზრუნველყოს თავმჯდომარის მიერ დოკუმენტზე ხელმოწერა, და აღრიცხვის ჟურნალში ხელმოწერით გადასცეს პასუხისმგებელ პირს.
 - 4.1. ფინანსურ დოკუმენტებში შედის:
 - ა) საგრანტო ხელშეკრულებები;
 - ბ) მომსახურების ხელშეკრულებები;
 - გ) სატენდერო დოკუმენტები;

დ)ჰონორარის/დანამატის ბრძანებები.

5. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება შემდეგი სახის ორგანიზაციული დოკუმენტები:
 - ა) ბიზნის დოკუმენტაცია;
 - ბ) შესყიდვის და გადახდის მოთხოვნა.
- 5.1. აღნიშნული დოკუმენტები თავს იყრის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირთან/საქმისწარმოების სპეციალისტთან. თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი პირი/საქმისწარმოების სპეციალისტი ვალდებულია უზრუნველყოს თავმჯდომარის მიერ დოკუმენტებზე ხელმოწერა და აღრიცხვის ჟურნალში ხელმოწერით გადასცეს პასუხისმგებელ პირს.
6. გამონაკლისია ფინანსური განყოფილების მიერ ყოველთვიურად მომზადებული სახელფასო ბრძანებები და უწყისები. აღნიშნულ დოკუმენტებზე თავმჯდომარის ხელმოწერას, რეგისტრაციას და რეესტრის წარმოებას უზრუნველყოფს უშუალოდ ფინანსური განყოფილება.

თავმჯდომარე: ირმა პავლიაშვილი _____

დებულება

პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების შესახებ

1. დებულება „პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ“ არეგულირებს ღია სივრცე კავკასია (შემდგომში - COS) მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპებს და წესებს.
2. COS პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს იმ მიზნით, რომ კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით და წესით, უზრუნველყოფილი იყოს ორგანიზაციის კვლევითი და ადვოკატირების პროგრამის ეფექტიანი ფუნქციონირება და ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან არიდება; ფინანსური ვალდებულებების შესრულება; ადამიანური რესურსების მართვა და COS-ის ექსპერტებთან კომუნიკაცია.
3. დებულებას, მისი დანართებით განსაზღვრულ ფორმებს და მათში ცვლილების შეტანის საკითხს ამტკიცებს თავმჯდომარე.

მუხლი 2. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპები

1. COS პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს შემდეგი პრინციპების დაცვით:
 - ა. COS პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მონაცემთა სუბიექტის ღირსების შეუღალახავად, სამართლიანობისა და კანონიერების პრინციპის დაცვით.
 - ბ. COS პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული, კანონიერი მიზნებისათვის. დაუშვებელია მონაცემთა შემდგომი დამუშავება სხვა, თავდაპირველ მიზნებთან შეუთავსებელი მიზნით.
 - გ. პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხდება მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია შესაბამისი კანონიერი მიზნის მისაღწევად. მონაცემები უნდა იყოს იმ მიზნით ადეკვატური და პროპორციული, რომელის მისაღწევადაც მუშავდება ისინი.

დ. პერსონალური მონაცემები ნამდვილი და ზუსტი უნდა იყოს და, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს.

ე. პერსონალური მონაცემები ინახება მხოლოდ იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად.

ვ. პერსონალური მონაცემების დამუშავება ეფუძნება დისკრიმინაციის დაუშვებლობის პრინციპს.

ზ. გარდა კანონით განსაზღვრული შემთხვევებისა, პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხდება ინფორმირებულობის პრინციპის დაცვით. მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა შესაძლებელია იყოს ზეპირი, წერილობით, სატელეკომუნიკაციო ან სხვა შესაბამისი საშუალებით გამოხატული ნებაყოფლობითი თანხმობა, რომლითაც შესაძლებელია ნათლად დადგინდეს მონაცემთა სუბიექტის ნება.

თავი II. პერსონალური მონაცემების დამუშავება კვლევითი პროგრამის/პროგრამების საქმიანობის მიზნებისთვის

მუხლი 3. პროგრამების მეშვეობით დამუშავებული ინფორმაცია

1. ორგანიზაცია კვლევების/ანალიტიკის განხორციელების მიზნით, იყენებს Google forms, survey monkey, excel და რთული რაოდენობრივი ანალიტიკისთვის spss-ს პროგრამას, აგრეთვე, საარჩევნო ადმინისტრაციისგან საჯარო ინფორმაციის სახით მიღებულ ამომრჩეველთა ერთიან სიას ელექტრონული პროგრამის სახით. პროგრამებში ინახება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა. ინტერვიუერის/ბენეფიციარის სქესი, სავარაუდო ასაკი, პროფესია, განათლება - ბენეფიციარების სხვა მონაცემების შენახვის გარეშე.

ბ. ამომრჩეველთა ერთიანი სიის საჯარო ვერსია - ფოტო, სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, სქესი, საცხოვრებელი ადგილი, ფაქტობრივი მისამართი, და სიაში რეგისტრაციის თარიღი.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული პერსონალური მონაცემები ინახება განუსაზღვრელი ვადით, რადგან სხვა ვადით ინფორმაციის შენახვა საფრთხეს შეუქმნის ბენეფიციარების ინტერესებს.

მუხლი 4. დაშვების დონეები

1. პროგრამასთან მიმართებით გამოიყენება დაშვების სხვადასხვა დონე:

ა. პირველი დონის დაშვებით სარგებლობს ორგანიზაციის თავმჯდომარე და მთავარი ექსპერტი, პროგრამის ადმინისტრატორის ფუნქციით. პროგრამის ადმინისტრატორისთვის ხელმისაწვდომია პროგრამაში შენახული ნებისმიერი მონაცემი.

ბ. მეორე დონის დაშვებით სარგებლობს ექსპერტი/მკვლევარი, პროგრამის მენეჯერის ფუნქციით. პროგრამის მენეჯერისათვის ხელმისაწვდომია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ შევსებული მონაცემები.

გ. მესამე დონის დაშვებით სარგებლობს მკვლევარ-კონსულტანტი, ასევე თანაშემწე/სტაჟიორი, პროგრამის ასისტენტის ფუნქციით. პროგრამის ასისტენტისთვის ხელმისაწვდომია მხოლოდ მის მიერ შევსებული მონაცემები. ასევე, ბენეფიციარების საერთო ბაზა.

თავი III. პერსონალური მონაცემები, რომელთა დამუშავებაც ხდება ფინანსური ვალდებულებების შესრულების მიზნით

მუხლი 5. დასამუშავებელი ინფორმაცია

1. ფინანსური ვალდებულებების შესრულების უზრუნველსაყოფად, ორგანიზაცია ამუშავებს პერსონალური ინფორმაციის მატარებელ შემდეგ დოკუმენტებს: ანგარიშ-ფაქტურა; ინვოისი; სასაქონლო ზედნადები; მიღება-ჩაბარების აქტი; ხელშეკრულება; ხელფასის, ერთჯერადი ჰონორარისა და მომსახურების ანაზღაურების უწყისი; ამონაწერი საბანკო ანგარიშიდან; საბანკო საგადასახადო დავალება; საგადასახადო დეკლარაცია; ბრძანება ხელფასის, ერთჯერადი ჰონორარის გაცემის შესახებ; დოკუმენტაცია ბიძინგისა და ტენდერის ჩატარების შესახებ; სალაროს შემოსვლისა და გასავლის ორდერი; საბანკო ჩეკი და სხვა ბუღალტრული და საგადასახადო დოკუმენტაცია.
2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტაცია ინახება საარქივო და ასაკინმ საქალაქო დეპარტამენტში, რომლებიც განთავსებულია ბუღალტერთან, სპეციალურად მოწყობილ თაროებსა და დაცულ კარაიდებში. აღნიშნული დოკუმენტაციის შენახვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს თავმჯდომარე.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ დოკუმენტაციაზე წვდომა აქვს თავმჯდომარეს, ფინანსური მართვის მენეჯერს, ბუღალტერს, მოწვეულ აუდიტორს, კანონმდებლობითა და ორგანიზაციის წესდებით განსაზღვრული სხვა პირებს.
4. ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის შენახვის ვადაა 10 წელი. აღნიშნული ვადა წარმოადგენს ორგანიზაციის დონორების მიერ განსაზღვრულ ყველაზე ხანგრძლივ პერიოდს.

თავი IV. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნით დასამუშავებელი პერსონალური მონაცემები

მუხლი 6. მონაცემების კატეგორიები, დაშვებისა და შენახვის წესი

1. ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველსაყოფად, COS ამუშავებს პერსონალური ინფორმაციის შემცველ შემდეგ მონაცემებს:

ა. ყოფილი თანამშრომლების პერსონალურ მონაცემებს (სახელი, გვარი, ხელშეკრულება, ბრძანება, ID ბარათი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, მისამართი, ხელფასის ოდენობა). აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს, ფინანსურ მენეჯერს, ბუღალტერს. ორგანიზაცია ასევე ინახავს იმ თანამშრომლების მონაცემებს, რომლებიც დებულების ამოქმედების დროისათვის აღარ არიან მისი თანამშრომლები. ინფორმაცია ინახება განუსაზღვრელი ვადით.

ბ. თანამშრომელთა პირადი საქმეების ელექტრონულ ბაზას - (სახელი, გვარი, ხელშეკრულება, ბრძანება, ID ბარათი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, მისამართი, ხელფასის ოდენობა, შვებულების გამოყენების პერიოდი, ბიულეტენი და სხვა მონაცემები, რაც დაკავშირებულია შრომით ურთიერთობასთან და გამომდინარეობს საქართველოს შრომის კოდექსით, COS-ს შინაგანაწესით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დებულებებიდან). აღნიშნულ ბაზაზე წვდომა აქვს თავმჯდომარეს, ტექნიკური მომსახურების განმსახორციელებელ პირს/კომპანიას. ბაზა იწარმოება და ინახება თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან სამი წლის განმავლობაში.

გ. თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური წარმოების მასალებს - აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ პირს. ინფორმაციის შენახვის ვადაა 1 წელი.

დ. მომსახურების ხელშეკრულებებს (თარჯიმანთან, მკვლევართან, მონიტორთან, ფონდების მოძიების კონსულტანტთან და სხვა პირთან დადებული ხელშეკრულებები, რომლებიც ორგანიზაციას უწევენ შესაბამის მომსახურებას). აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს, ფინანსურ მენეჯერს, ბუღალტერს.

ე. კონკურსებში მონაწილე პირების მონაცემებს, რომლებიც ვერ მოხვდნენ შემდგომ ეტაპზე დასაბარებელ პირთა სიაში (CV - სააპლიკაციო ფორმა, სახელი გვარი, ტელეფონი, პ/ნ, მისამართი). აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ პირს. ინფორმაცია ინახება კონკურსის დასრულებიდან 3 წლის განმავლობაში.

ვ. გასაუბრებაზე დაბარებული კონკურსანტების მონაცემებს (CV - სააპლიკაციო ფორმა, სახელი გვარი, ტელეფონი, პ/ნ, მისამართი). აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ პირს. ინფორმაცია ინახება კონკურსის შედეგების გამოცხადებიდან 3 წლის განმავლობაში.

ზ. თანამშრომლების/სტაჟიორების რეესტრს (სახელი, გვარი, თანამშრომლების/სტაჟიორების პერიოდი, მიმართულება), **თანამშრომლებთან/სტაჟიორებთან დადებულ ხელშეკრულებებს და კონკურსში მონაწილე პირთა მონაცემებს** (CV და განაცხადის ფორმა). აღნიშნულ ინფორმაციაზე დაშვება აქვს თავმჯდომარეს და თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ პირს.

თანაშემწეობა/სტაჟიორთა რეესტრი იწარმოება უვადოდ, ხელშეკრულებების შენახვის ვადაა თანაშემწეობის/სტაჟირების განხორციელების პერიოდი, ხოლო კონკურსში მონაწილე პირთა მონაცემები შეინახება კონკურსის შედეგების გამოცხადებიდან 3 წლის განმავლობაში.

თავი V. ექსპერტთა აღრიცხვის წარმოების მიზნით დასამუშავებელი პერსონალური მონაცემები

მუხლი 7. ექსპერტების მონაცემთა ბაზა

1. ორგანიზაცია ამუშავებს ინფორმაციას ექსპერტების შესახებ. ბაზაში აღრიცხება ექსპერტის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, ელექტრონული ფოსტა და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.
2. COS-ის მიერ ორგანიზაციის ექსპერტთა ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის დამუშავებაზე თანხმობა ავტომატურად გაცემულად მიიჩნევა.
3. ექსპერტთა მონაცემთა ბაზა ინახება განუსაზღვრელი ვადით და მასზე წვდომა აქვს: თავმჯდომარეს, გამგეობის წევრს, ფინანსურ მენეჯერს და საჭიროების შემთხვევაში - თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრულ თანამშრომელს (ექსპერტებთან კომუნიკაციის მიზნით).

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

1. ეს დებულება და მისი დანართები ამოქმედდეს თავმჯდომარის ხელმოწერიდან 15 დღის ვადაში და ძალაშია ორგანიზაციის სხვა შიდა რეგულაციების პარალელურად.
2. ორგანიზაციაში დასაქმებული პირებისთვის ბრძანების (დებულების დამტკიცების თაობაზე მისი მიღებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში) გაცნობა დაევალოს ფინანსურ მენეჯერს.
3. დებულების მიღების დროისათვის ორგანიზაციის შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირების პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ თანხმობა ავტომატურად გაცემულად ჩაითვლება დებულების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება მისი პერსონალური მონაცემის/მონაცემების დამუშავებას, აღნიშნულ ვადაში მან წერილობითი მოსაზრება უნდა წარუდგინოს თავმჯდომარეს. წერილობით მოსაზრებას განიხილავს და საქართველოს კანონმდებლობით და COS-ის სხვა შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესაბამისად, გადაწყვეტილებას 15 დღის შესახებ იღებს თავმჯდომარე, რის შესახებაც წერილობით აცნობებს მოსაზრების ავტორს.
4. დებულების ამოქმედების შემდგომ, COS-სთან შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების დადების ეტაპზე, პირის პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესების გაცნობას უზრუნველყოფს თავმჯდომარე/ფინანსური მენეჯერი.

პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ თანხმობა წარმოადგენს ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს. იმ შემთხვევაში, თუ პირი არ ეთანხმება პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესებს, აღნიშნულის შესახებ წერილობითი მოსაზრებების წარდგენა და მისი განხილვა ხდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით.

დანართი 1.

თანხმობის ფორმა

გმადლობთ, რომ დათანხმდით ინტერვიუში მონაწილეობას. ინტერვიუ ტარდება კვლევითი პროექტის ფარგლებში და მიზნად ისახავს:

კვლევა ხორციელდება:

ინტერვიუ შესაძლოა გაგრძელდეს დაახლოებით 1 საათს. კვლევაში მონაწილეობა სრულად ნებაყოფლობითია და მონაწილეობაზე უარის თქმა შეგიძლიათ ნებისმიერ დროს. აგრეთვე, შეგიძლიათ უარი თქვათ კონკრეტულ კითხვაზე პასუხის გაცემაზე, რასაც არ მოჰყვება არავითარი თანმდევი შედეგი.

ანალიზის პროცესში ხდება გამოთქმული მოსაზრებების აგრეგირებული სახით დამუშავება, კონკრეტული რესპონდენტების პასუხები ინდივიდუალურ დონეზე არ იდენტიფიცირდება და მხოლოდ ჯგუფის დონეს (ანუ შესაბამის უწყებას) დაუკავშირდება, (მაგალითად, პარლამენტის წევრის, ან საკრებულოს წევრის აზრით) შესაბამისად კონკრეტული რესპონდენტების მიერ გამოთქმული აზრი მათ სახელსა და გვარს არ დაუკავშირდება და სახელი და გვარი არც სადმე იქნება ნახსენები. რესპონდენტის აზრის მათ ვინაობასთან დაკავშირება არ მოხდება, ვინაობა არ გამჟღავნდება და ასევე პროექტის დასრულების შემდეგ ჩანაწერები წაიშლება". იმ შემთხვევაში, თუ ისურვებთ, რომ იცოდეთ, რა მონაცემები არის შენახული ინტერვიუებიდან და ფოკუს ჯგუფებიდან, თქვენ უფლება გაქვთ ეს ინფორმაცია გამოითხოვოთ COS-დან.

საბოლოო ანგარიში გაზიარდება:

გვსურს, გთხოვოთ ნებართვა ინტერვიუების აუდიო ჩაწერაზე. ჩანაწერი უზრუნველყოფს კარგი საუბრის წარმართვის შესაძლებლობას. ინტერვიუს შემდეგ, ჩანაწერი გამოყენებული იქნება თქვენი პასუხების შესაჯამებლად. ჩანაწერებზე წვდომა ექნება მხოლოდ ანალიტიკურ გუნდს. კვლევის შემდეგ, ჩანაწერი წაიშლება.

იმ შემთხვევაში, თუ გსურთ მიიღოთ მეტი ინფორმაცია კვლევის შესახებ, ან დააფიქსიროთ საჩივარი ამ ინტერვიუსთან/ფოკუს ჯგუფთან დაკავშირებით (მაგ.: თქვენი აზრით კითხვები იყო შემაწუხებელი, ან მკვლევარი მოგექცათ შეუსაბამოდ), გთხოვთ დაუკავშირდეთ შემდეგ ადამიანებს:

წერილობითი თანხმობა:

წავიკითხე ინფორმაცია (ან წამიკითხეს ინფორმაცია). მესმის, რომ ნებისმიერი ინფორმაცია, რითიც შეიძლება მოხდეს იდენტიფიცირება და კვლევასთან დაკავშირებული ჩაწერილი მასალები, დარჩება კონფიდენციალურად და შეინახება განცალკევებით.

თანახმა ვარ მონაწილეობა მივიღო ინტერვიუს ჩაწერაში.

რესპონდენტის ხელმოწერა:

თარიღი:

ღია სივრცე კავკასია
(COS)

ფინანსური ანგარიშგება
2021 წლის 31 დეკემბრის მდგომარეობით
და
დამოუკიდებელი აუდიტორის დასკვნა

ა(ა)შ დია სივრცე კავკასია (COS)
ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

მინარსი

გვერდი

მენეჯმენტის პასუხისმგებლობის განსაზღვრა	3
დამოუკიდებელ აუდიტორთა დასკვნა	4
ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგება	7
სრული შემოსავლების ანგარიშგება	8
წმინდა აქტივებში ცვლილებების ანგარიშგება	9
ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება	10
ფუნქციონალური ხარჯების ანგარიშგება	11
ფინანსური ანგარიშგების შენიშვნები	12

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

მენეჯმენტის პასუხისმგებლობის განსაზღვრა

თანდართულ ფინანსურ ანგარიშგებაზე გასულიყოფილი მართ და სოფიდა შარბია
ხელმძღვანელობა (შემდგომში ორგანიზაცია).

ეს პასუხისმგებლობა მოიცავს:

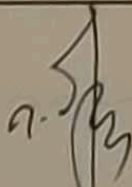
- ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას ფინანსური ანგარიშგების საჭიროების სტანდარტების, შესაბამისად;
- ფინანსური აღრიცხვის შესაფერისი პოლიტიკების შერჩევას და მათ გამოყენებას;
- დასაბუთებული და წინდახედული სააღრიცხვო შეფასებების გაკეთებას;
- ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას საწარმოს უწყვეტი ფუნქციონირების დარღვევის საფუძველზე, თუკი რეალური მდგომარეობა შეუსაბამოს არ ხდის ამ დარღვევას.

მენეჯმენტი აგრეთვე პასუხისმგებელია:

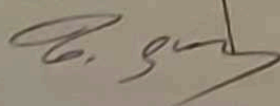
- შექმნას, დანერგოს და შეინარჩუნოს შიდა კონტროლის ეფექტური სისტემა;
- აწარმოოს ადეკვატური კანონმდებლობის შესაბამისი სააღრიცხვო ჩანაწერები;
- მიიღოს მისთვის გონივრულობის ფარგლებში ხელმისაწვდომი ყველა ზომა, რომ დაიცვას ორგანიზაციის აქტივები;
- თავიდან აიცილოს და აღმოფხვრას თაღლითობა და სხვა შეუსაბამოებები და დარღვევები.

2021 წლის 31 დეკემბრის დასრულებული წლის ფინანსური ანგარიშგება დამტკიცებულია ორგანიზაციის ხელმძღვანელობის მიერ და ხელმოწერილია:

ირმა პავლიაშვილი
ორგანიზაციის ხელმძღვანელი
„ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ



ზაირა ფაილოძე
ფინანსური მენეჯერი



დამოუკიდებელ აუდიტორთა დასკვნა
ლია სივრცე კავკასია-ს დამფუძნებლებს

დასკვნა

ჩვენ ჩავატარეთ ა(ა)იპ ლია სივრცე კავკასია-ს (შემდგომში „ორგანიზაცია“) ფინანსური ანგარიშგების აუდიტი, რომელიც მოიცავს ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებას 2021 წლის 31 დეკემბრის მდგომარეობით, აგრეთვე სრული შემოსავლების ანგარიშგებას, ფუნქციონალური ხარჯების ანგარიშგებას, კაპიტალში ცვლილებებისა და ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგებას წლისათვის, რომელიც დასრულდა აღნიშნული თარიღით, აგრეთვე ახსნა-განმარტებით შენიშვნებს, მათ შორის მნიშვნელოვანი სააღრიცხვო პოლიტიკებზე.

ჩვენი აზრით, თანდართული ფინანსური ანგარიშგება, ყველა არსებითი ასპექტის გათვალისწინებით, სამართლიანად ასახავს ორგანიზაციის ფინანსურ მდგომარეობას 2021 წლის 31 დეკემბრის მდგომარეობით, აგრეთვე მისი საქმიანობის ფინანსურ შედეგებსა და ფულადი სახსრების მოძრაობას იმ წლისთვის, რომელიც დასრულდა მოცემული თარიღით და შეესაბამება ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტებს.

დასკვნის საფუძველი

აუდიტი ჩავატარეთ აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების (ასს-ების) შესაბამისად ამ სტანდარტებით განსაზღვრული ჩვენი პასუხისმგებლობები დეტალურად აღწერილია ჩვენი დასკვნის "აუდიტორის პასუხისმგებლობა ფინანსური ანგარიშგების აუდიტზე" - ნაწილში. ჩვენ დამოუკიდებლები ვართ ორგანიზაციისაგან იმ ეთიკური ნორმების შესაბამისად, რომლებიც ეხება ჩვენ მიერ ჩატარებულ ფინანსური ანგარიშგების აუდიტს საქართველოში; გარდა ამისა, შევასრულეთ ამ ნორმებით გათვალისწინებული სხვა ეთიკური ვალდებულებებიც. გვჯერა, რომ ჩვენ მიერ მოპოვებული აუდიტორული მტკიცებულებები საკმარისი და შესაფერისი საფუძველია ჩვენი აუდიტისათვის.

მენეჯმენტისა და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირთა პასუხისმგებლობა ფინანსურ ანგარიშგებაზე

მენეჯმენტი პასუხისმგებელია თანდართული ფინანსური ანგარიშგების მომზადებასა და სამართლიან წარდგენაზე, ასევე შიდა კონტროლზე, რომელსაც იგი აუცილებლად მიიჩნევს ისეთი ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებლად, რომელიც არ შეიცავს თალღითობით ან შეცდომით გამოწვეულ არსებით უზუსტობას.

ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისას მენეჯმენტს ევალება შეაფასოს ორგანიზაციის ფუნქციონირებადობის უნარი და აუცილებლობის შემთხვევაში, ფინანსური ანგარიშგების

შენიშვნებში განმარტოს საწარმოს ფუნქციონირებადობასთან და ანგარიშგების საფუძვლად საწარმოს ფუნქციონირებადობის პრინციპის გამოყენებასთან დაკავშირებული საკითხები. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მენეჯმენტს განზრახული აქვს ორგანიზაციის ლიკვიდაცია ან საქმიანობის შეწყვეტა, ან თუ არა აქვს სხვა რეალური არჩევანი, ასე რომ არ მოიქცეს.

მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირები პასუხისმგებლები არიან ორგანიზაციის ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის პროცესის ზედამხედველობაზე.

აუდიტორის პასუხისმგებლობა ფინანსური ანგარიშგების აუდიტზე

ჩვენი მიზანია, მოვიპოვოთ დასაბუთებული რწმუნება იმის შესახებ, რომ წარმოდგენილი ფინანსური ანგარიშგება არ შეიცავს არსებით უზუსტობას, მათ შორის გამოწვეულს თაღლითობით ან შეცდომით, და გავცეთ აუდიტორის დასკვნა, რომელიც მოიცავს ჩვენს მოსაზრებას, დასაბუთებული რწმუნება მაღალი დონის რწმუნებაა, მაგრამ არ არის იმის გარანტია, რომ ასს-ების შესაბამისად ჩატარებული აუდიტი ყოველთვის გამოავლენს არსებულ ნებისმიერ არსებით უზუსტობას. უზუსტობები შეიძლება გამოწვეული იყოს თაღლითობით ან შეცდომით და არსებითად მიიჩნევა თუკი გონივრულ ფარგლებში, მოსალოდნელია, რომ ისინი ცალკე ან ერთობლივად, გავლენას მოახდენს მომხმარებლის მიერ ფინანსური ანგარიშგების გამოყენების საფუძველზე მიღებულ ეკონომიკურ გადაწყვეტილებებზე.

ასს-ების შესაბამისად აუდიტის ჩატარება ითვალისწინებს აუდიტის პროცესში აუდიტორის მიერ პროფესიული მსჯელობის გამოყენებას და პროფესიული სკეპტიციზმის შენარჩუნებას. გარდა ამისა, ჩვენ:

- ვადგენთ და ვაფასებთ თაღლითობით ან შეცდომით გამოწვეულ, ფინანსური ანგარიშგების არსებითი უზუსტობის რისკებს, ვგეგმავთ და ვატარებთ ამ რისკებზე რეაგირებისთვის გამიზნულ აუდიტორულ პროცედურებს და მოვიპოვებთ ისეთ აუდიტორულ მტკიცებულებებს, რომლებიც საკმარისი და შესაფერისი იქნება ჩვენი მოსაზრების გამოთქმისთვის აუცილებელი საფუძვლის შესაქმნელად. რისკი იმისა, რომ ვერ გამოვლინდება თაღლითობით გამოწვეული არსებითი უზუსტობა უფრო მაღალია, ვიდრე რისკი იმისა, რომ ვერ გამოვლინდება შეცდომით გამოწვეული უზუსტობა, რადგან თაღლითობა შეიძლება გულისხმობდეს ფარულ შეთანხმებას, გაყალბებას, ოპერაციების განზრახ გამოტოვებას, აუდიტორისთვის წინასწარგანზრახულად არასწორი ინფორმაციის მიწოდებას ან შიდა კონტროლის იგნორირებას.
- შევისწავლით აუდიტისთვის შესაფერის შიდა კონტროლის საშუალებებს, რათა დავგეგმოთ კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი აუდიტორული პროცედურები და არა იმ მიზნით, რომ მოსაზრება გამოვთქვათ ორგანიზაციის შიდა კონტროლის ეფექტიანობაზე.
- ვაფასებთ მენეჯმენტის მიერ გამოყენებული სააღრიცხვო პოლიტიკის მიზანშეწონილობას, მენეჯმენტის მიერ განსაზღვრული სააღრიცხვო შეფასებების დასაბუთებულობას და შესაბამისი ახსნა-განმარტებების მართებულობას.
- დასკვნა გამოვაცხადებთ მენეჯმენტის მიერ ანგარიშგების საფუძვლად საწარმოს ფუნქციონირებადობის პრინციპის გამოყენების მიზანშეწონილობაზე, ხოლო

მოპოვებულ აუდიტორული მტკიცებულებებზე დაყრდნობით ვადავტ, არსებობს თუ არა რაიმე მოვლენებთან ან პირობებთან დაკავშირებული არსებითი განუსაზღვრელობა, რაც მნიშვნელოვან მკვლევარს გამოიწვევდა ორგანიზაციის ფუნქციონირებადობის უნართან დაკავშირებით, თუ დაეკვიცნით, რომ არსებობს არსებითი განუსაზღვრელობა, გვევალება ჩვენს აუდიტორულ დასკვნაში ყურადღების გამახვილება ფინანსური ანგარიშგების შესაბამის შენიშვნებზე, ან, თუ ამგვარი განმარტებითი შენიშვნები ადამკატური არ არის - ჩვენი მოსაზრების მოდიფიცირება, ჩვენი დასკვნები ეყრდნობა აუდიტორის დასკვნის თარიღამდე მოპოვებულ აუდიტორულ მტკიცებულებებს. თუმცა, ამის შემდგომი მომავალი მოვლენების ან პირობების გავლენით შეიძლება ორგანიზაცია უკვე აღარ იყოს ფუნქციონირებადი საწარმო.

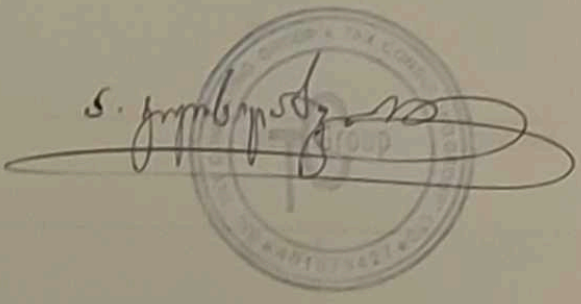
- ვადავტ ფინანსური ანგარიშგების წარდგენას მთლიანობაში, მის სტრუქტურას, მის შინაარსს და ახსნა-განმარტებითი შენიშვნებს, ამასთან ვადავტ, ფინანსური ანგარიშგების საფუძვლად აღებული ოპერაციები და მოვლენები უზრუნველყოფს თუ არა ფინანსური ანგარიშგების სამართლიან წარდგენას.

მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირებს, სხვასთან ერთად, ვაწვდით ინფორმაციას აუდიტის დაგეგმილი მასშტაბისა, ვადების და ასევე აუდიტის პროცესში წამოჭრილი მნიშვნელოვანი საკითხების, მათ შორის, შიდა კონტროლის სისტემაში გამოვლენილი მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებების შესახებ.

ალექსი კოლხიტაშვილი /სერტიფიცირებული აუდიტორი/
ფირმის რეგისტრაციის ნომერი: SARAS-F-510736
აუდიტორის რეგისტრაციის ნომერი: SARAS-A-244062

თარიღი: ივნისი 30, 2022
თბილისი, საქართველო

ა. კოლხიტაშვილი



ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგება

აქტივები	შენიშვნა	31-დეკ-2021	31-დეკ-2020
გრძელვადიანი აქტივები			
ძირითადი საშუალებები			
სულ გრძელვადიანი აქტივები		337	-
		337	-
მიმდინარე აქტივები			
მისაღები გრანტები	5	25,792	98,938
გადახდილი ავანსები		12,246	-
ფული და ფულის ეკვივალენტები	4	240,951	103,175
სულ მიმდინარე აქტივები		278,990	202,113
სულ აქტივები		279,327	202,113
ვალდებულებები და ფონდები			
ფონდები			
წმინდა აქტივები			
სულ ფონდები		19,870	1,704
		19,870	1,704
მოკლევადიანი ვალდებულებები			
გადავადებული შემოსავალი სხვა ვალდებულებები	6	259,457	200,374 35
სულ მოკლევადიანი ვალდებულებები		259,457	200,409
სულ ფონდები და ვალდებულებები		279,327	202,113

ირმა პავლიაშვილი
 ორგანიზაციის ხელმძღვანელი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

ზაირა ფაილოძე
 ფინანსური მენეჯერი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

სრული შემოსავლების ანგარიშგება

	შენიშვნა	2021 წელი	2020 წელი
შემოსავალი			
USAID ARD Inc GGI-G-016		65,855	
EWMI - G-1870-21-211-3024-20		29,903	
The State of the Netherlands 06/10/2020		160,786	12,316
The State of the Netherlands 01-11-2021		8,693	
ALDA - 24/09/2021		18,153	
E-EUM-2019-3069 BI4/1/2020/1		20,952	1,157
სხვა საოპერაციო შემოსავალი		19,390	
სულ შემოსავალი	7	323,732	13,473
ხარჯები			
საოპერაციო ხარჯები			
წმინდა შედეგი საკურსო სხვაობებიდან	8	(307,572)	(13,473)
		2,007	142
სულ ხარჯები		(305,566)	(13,331)
ზრდა/(შემცირება) წმინდა აქტივებში		18,167	142
წმინდა აქტივები წლის დასაწყისში		1,704	1,562
წმინდა აქტივები წლის ბოლოს		19,870	1,704

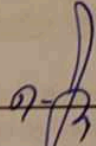
ირმა პავლიაშვილი
 ორგანიზაციის ხელმძღვანელი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

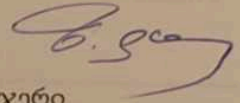
ზაირა ფაილოძე
 ფინანსური მენეჯერი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

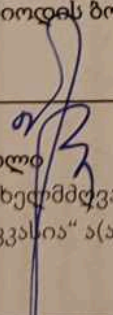
წმინდა აქტივებში ცვლილებების ანგარიშგება

	შეუზღუდ ავი წმინდა აქტივები	დროებით შეუზღუდული წმინდა აქტივები	მუდმივად შეუზღუდული წმინდა აქტივები	სულ წმინდა აქტივები
2020 წლის 01 იანვრის ნაშთი	1,562			1,562
გრანტი და შემოწირულობები ხარჯების დაფინანსება	13,473 (13,331)			13,473 (13,331)
2020 წლის 31 დეკემბრის ნაშთი	1,704			1,704
გრანტი და შემოწირულობები ხარჯების დაფინანსება	323,732 (305,566)			323,732 (305,566)
2021 წლის 31 დეკემბრის ნაშთი	19,870			19,870


 ირმა პავლიაშვილი
 ორგანიზაციის ხელმძღვანელი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ


 ზაირა ფაილოძე
 ფინანსური მენეჯერი
 „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშგება	2021 წელი	2020 წელი
ფულადი სახსრები საოპერაციო საქმიანობიდან		115,050
საგრანტო დაფინანსებით მიღებული ფულადი სახსრები	458,544	(9,375)
თანამშრომლებზე გადახდილი ხელფასები	(78,627)	(2,344)
გადახდილი გადასახადები	(48,764)	(478)
საპენსიო ფონდში გადახდილი თანხები	(8,574)	
სხვა მიღებული მომსახურება და შეძენილი საქონელი	(55,254)	(192)
წიგნებისთვის პუბლიკაციებისთვის გადახდილი თანხები	(12,354)	
დაქირავებულებზე გაცემული ჰონორარები	(115,881)	(995)
საბანკო ხარჯი	(198)	(89)
წმინდა ფულადი სახსრები საოპერაციო საქმიანობიდან	138,892	101,577
ფულადი სახსრები საინვესტიციო საქმიანობიდან		-
ძირითადი საშუალებების შეძენა	(485)	
წმინდა ფულადი სახსრები საინვესტიციო საქმიანობიდან	(485)	-
ფულადი სახსრების და მათი ექვივალენტების წმინდა ზრდა		
კურსთაშორისი სხვაობიდან მიღებული მოგება(ზარალი)	(630)	-
ფულადი სახსრები და მათი ექვივალენტები საანგარიშგებო პერიოდის დასაწყისში	103,175	1,598
ფულადი სახსრები და მათი ექვივალენტები საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოსთვის	240,951	103,175
ირმა პავლიაშვილი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ		ზაირა ფაილოძე ფინანსური მენეჯერი „ღია სივრცე კავკასია“ ა(ა)იპ

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

ფუნქციონალური ხარჯების ანგარიშგება

დასახელება	საკუთარი ფონდები	USAID ARD Inc. GGI-G- 016	EWMI - G- 1870-21- 211-3024-20	The State of the Netherlands 06/10/2020	The State of the Netherlands 01/11/2021	ALDA - 24/09/2021	E-EUM-2019- 3069 B14/1/2020/1	სულ ხარჯები 2021 წელი
შრომის ანაზღაურება	-	13,593	12,491	50,102	8,520	-	15,434	100,140
სოციალური დანარიცხები	-	621	453	2,352	171	-	462	4,059
მიღებული მომსახურება/შემენილი საქონელი	-	28,301	12,406	91,083	-	6,648	8,615	147,053
კოვიდ ტესტირება	225	-	-	-	-	2,240	-	2,465
კომპიუტერული ხარჯები	-	13,190	-	7,858	-	-	-	21,048
საწვავის ხარჯი	-	1,222	249	-	-	-	-	1,471
რეკლამის ხარჯები	-	8,912	-	-	-	-	-	8,912
კონფერენციის და ტრენინგის ხარჯები	-	-	-	-	-	8,424	-	8,424
მივლინება და სასტუმრო კომუნიკაციის და კომუნალური ხარჯები	-	-	2,307	9,333	-	-	-	11,640
ცვეთის ხარჯი	148	-	-	-	-	-	266	429
თარგმნის ხარჯები	-	-	1,000	-	-	-	-	1,000
საბანკო ხარჯი	100	16	8	58	3	8	5	198
სხვა საერთო და არასაოპერაციო ხარჯი	-	-	531	-	-	54	-	585
სულ ხარჯები	473	65,855	29,445	160,786	8,694	17,537	24,782	307,572

ირმა პავლიაშვილი
 ორგანიზაციის ხელმძღვანელი
 „ღია სივრცე კავკასია“ (ააიპ)

ზაირა ფაილოძე
 ფინანსური მენეჯერი
 „ღია სივრცე კავკასია“ (ააიპ)

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

ფინანსური ანგარიშგების შენიშვნები

შენიშვნა 1: ორგანიზაციის შესახებ

„ღია სივრცე კავკასია“ არის საქართველოში 2017 წელს დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი (ს/კ: 405186070). ორგანიზაცია დაფუძნდა ნათია ქანთარიას მიერ ორგანიზაციის იურიდიული მისამართით: თბილისი, სოფ. შინდისი, შალვა მეზურნიშვილის ქუჩა N 4ა. უშაღლეს მმართველობით ორგანოს წარმოადგენს გამგეობა, გამგეობის თავმჯდომარე გახლავთ ირმა პავლიაშვილი (პ/ნ: 01019010546). ორგანიზაციის მიზანია საქართველოსა და კავკასიის რეგიონში სოციალურ-ეკონომიკური და პოლიტიკური გარემოს გაუმჯობესება. აღნიშნული მიზნების მისაღწევად ორგანიზაცია წარმართავს შემდეგ ღონისძიებებს:

- ა) ახორციელებს კვლევით საქმიანობას;
- ბ) შეიმუშავებს და მართავს სასწავლო/საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- გ) გეგმავს და ახორციელებს საინფორმაციო კამპანიას;
- დ) ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას;
- ე) ახორციელებს ადამიანის უფლებების დაცვას;
- ვ) ეწევა არჩევნების მონიტორინგს, აგრეთვე მონაწილეობს საერთაშორისო მისიებში;
- ზ) ახდენს ქონების დაგროვებას საქველმოქმედო, სოციალური, კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი ან საზოგადოებრივად სასარგებლო და სხვა საქმიანობის ხელშეწყობისთვის;
- თ) გასცემს გრანტს;
- ი) ეწევა სხვა საქმიანობას რომელიც აკრძალული არ არის კანონმდებლობით.

ღია სივრცე კავკასიასა და „ადგილობრივი დემოკრატიის ასოციაციას“ (ALDA) შორის 2021 წლის 24 სექტემბერს გაფორმდა საგრანტო ხელშეკრულება საერთო ღირებულებით 7800 ევროს ოდენობით. გრანტი ეხებოდა სასწავლო ტურის ორგანიზებას ყირგიზეთის რესპუბლიკაში მედია სფეროში მოღვაწე 20 პირისათვის. აღნიშნული „ღონისძიება ჩატარდა მედია დიალოგის პროექტის“ ფარგლებში. პროექტის დასრულების ვადად განსაზღვრული იყო 2021 წლის 15 ნოემბერს.

2021 წლის 6 მაისს „Tetra Tech/ USAID ARD Inc“-სა და ღია სივრცე კავკასიას შორის გაფორმდა საგრანტო კონტრაქტი საქართველოს ხელისუფლების ადგილობრივ ორგანოებში კიბერ-უსაფრთხოების პოტენციალის გაძლიერებისა და ცნობიერების ამაღლების შესახებ. გრანტის საერთო ღირებულება განისაზღვრა 74 872 ლარით. შესრულების პერიოდი განისაზღვრა 2021 წლის 1 ნოემბრამდე. მოგვიანებით, ზოგიერთ რაიონში ბენეფიციარების ნაკლები ჩართულობისა და დასწრების გამო დამატებითი შეთანხმებით პროექტის დასრულების ვადა გადაიწია 2022 წლის 28 თებერვლამდე, ხოლო საგრანტო თანხა გაიზარდა 10 000 ლარით და შეადგინა 84 872 ლარი.

კ(ა)იპ ღია სოფრე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

ფინანსური ანგარიშგების შენიშვნები (გაგრძელება)

შენიშვნა 1: ორგანიზაციის შესახებ (გაგრძელება)

United States Agency for International Development (USAID)-ის აქტიური პროექტის "ქართული უნივერსიტეტის ხელშეწყობა საქართველოში" ფორმული 2021 წლის 1 ივლისს "East West Management Institute Inc."-სა და ღია სოფრე კავკასიის შორის გაფორმდა საინფორმაციო შეთანხმება No. G-1870-21-211-3024-20 "სასამართლო სისტემის შესაბამისობის უზრუნველყოფის საჭიროებების კვლევა საქართველოში" გრანტის მოცულობა შეადგენს 10 000 000 ლარს. შესრულების ბოლო ვადად განისაზღვრა 2021 წლის 31 ივნისი, ხარვეზი მოცემულია გაგრძელება 2021 წლის 30 ნოემბრამდე.

2020 წლის 6 ოქტომბერს ნიდერლანდების სახელმწიფოსა და ღია სოფრე კავკასიის შორის გაფორმდა მიზნობრივი დაფინანსების შესახებ ხელშეკრულება AVT16/BZ1206468 "ფაქტურზე დაფუძნებული დიალოგი სამოქალაქო საზოგადოებასა და პარლამენტს შორის სოფლის მეურნეობის, გარემოს დაცვისა და ძირითადი ინფრასტრუქტურის შესახებ" ხელშეკრულების საერთო ღირებულებამ შეადგინა 191 738 ლარი, შესრულების ვადად ხელშეკრულებით დადგინდა 2021 წლის 15 ოქტომბერი. დამატებითი შეთანხმების საფუძველზე პროექტი გახანგრძლივდა 2021 წლის 31 დეკემბრამდე.

2021 წლის 1 ნოემბერს ნიდერლანდების სახელმწიფოსა და ღია სოფრე კავკასიის შორის გაფორმდა მიზნობრივი დაფინანსების შესახებ ხელშეკრულება AVT16/BZ1206468 "ფაქტურზე დაფუძნებული დიალოგი სამოქალაქო საზოგადოებასა და პარლამენტს შორის სოფლის მეურნეობის, გარემოს დაცვისა და ძირითადი ინფრასტრუქტურის შესახებ" ხელშეკრულების საერთო ღირებულებამ შეადგინა 249 133 ლარი, მისიის შესრულების ვადად ხელშეკრულებით დადგინდა 2022 წლის 30 ნოემბერი.

2020 წლის 15 ივლისს ხელი მოეწერა ხელშეკრულებას E-EUM-2019-3069 B14/1/2020/1 ღია სოფრე კავკასიასა და Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. შორის პროექტის მიზანი გახლდათ პოსტსაბჭოთა რეგიონში სამოქალაქო საზოგადოების სოფრეების დადგენაზე მუშაობის მუშაობის კვალიფიკაციასთან დაკავშირებით. პროექტის საერთო ღირებულებამ შეადგინა 6350 ევრო. პროექტის დასრულების ბოლო თარიღად ხელშეკრულებით განისაზღვრა 2020 წლის 31 დეკემბერი.

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

შენიშვნა 2: მომზადების საფუძველი

2.1 განცხადება შესაბამისობის თაობაზე

წარმოდგენილი ფინანსური ანგარიშგება მომზადებულია ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს (ბასსს) მიერ გამოქვეყნებული ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (ფასს) შესაბამისად.

ამჟამად ფასს არ შეიცავს არამომგებიანი ორგანიზაციებისთვის ფინანსური ანგარიშგების წარდგენაზე სპეციფიურ მითითებებს არამომგებიანი ორგანიზაციების სპეციფიური ოპერაციების აღრიცხვაზე და წარდგენაზე, ორგანიზაციის სააღრიცხვო პილიტიკები ეფუძნება ფასს-ის ძირითად პრინციპებს, როგორც ისინი აღწერილია ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს მიერ მომზადებულ ფინანსური ანგარიშგების წარდგენის სტრუქტურულ საფუძვლებში.

2.2 მომზადების საფუძველი

ფინანსური ანგარიშგება მომზადდა ისტორიული ღირებულების პრინციპზე დაყრდნობით.

2.3 საოპერაციო და ანგარიშგების ვალუტა

საქართველოს ეროვნული ვალუტა არის ქართული ლარი, რომელიც არის ორგანიზაციის ფუნქციონალური ვალუტა, რადგან იგი ყველაზე უკეთ ასახავს მის ოპრაციებს და ორგანიზაციის სამოქმედო გარემოში მიმდინარე ეკონომიკური მოვლენების შინაარსს. ფინანსური ანგარიშგება წარდგენილია ლარში. ყველა ფინანსური ინფორმაცია წარდგენილია ლარში დამრგვალებული ერთეულამდე.

2.4 შეფასებისა და დაშვებების გამოყენება

წინამდებარე ანგარიშგების ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად მომზადება ხელმძღვანელობისგან მოითხოვს მთელ რიგ შეფასებებსა და დაშვებებს, რომლებიც გავლენას ახდენენ ანგარიშგებაში წარმოდგენილი აქტივებისა და ვალდებულებების თანხებზე ფინანსური ანგარიშგების თარიღისათვის, ასევე საანგარიშგებო პერიოდის შესაბამის შემოსავლებზე და ხარჯებზე. ამგვარი შეფასებები ეფუძნება ხელმძღვანელობის ცოდნას მიმდინარე მოვლენებზე და მოლოდინებს მომავალთან დაკავშირებით, თუმცა რეალური შედეგები შესაძლოა განსხვავდებოდეს მენეჯმენტის ახლანდელი შეფასებებისგან და შესაბამისად მომავალში ეს შეფასებები და დაშვებები შესაძლოა შეიცვალოს.

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)
 ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
 თანხები მოცემულია ლარში

შენიშვნა 2: მომზადების საფუძველი (გაგრძელება)

2.5 ახალი და შესწორებული სტანდარტების გამოყენება

ორგანიზაციამ ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისას გამოიყენა ბურალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საერთაშორისო საბჭოს და ფინანსური ანგარიშგების ინტერპრეტირების საერთაშორისო კომიტეტის მიერ გამოშვებული ყველა ის ახალი ან გადახედილი ფასს და ფასს-ის ინტერპრეტაცია, რომელიც გამოსაყენებლად სავალდებულოა 2018 წლის 1 იანვარს დაწყებული საანგარიშგებო პერიოდებისათვის და შეესაბამება ორგანიზაციის ოპერაციებს.

შენიშვნა 3: სააღრიცხვო პოლიტიკა

3.1 უცხოური ვალუტა

ტრანზაქციები უცხოურ ვალუტაში საანგარიშგებო ვალუტაში (ლარი) გადაიყვანება ტრანზაქციის განხორციელების დღისთვის საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი გაცვლითი კურსის მიხედვით. ანგარიშგების თარიღისთვის, უცხოურ ვალუტაში დენომინირებული ფულადი მუხლები გადაანგარიშებულია ამავე თარიღისთვის არსებული ეროვნული ბანკის მიერ გამრცხადებული კურსით.

არაფულადი მუხლების გადაანგარიშება წლის ბოლო კურსით არ ხდება და ისინი ბალანსში წარდგენილია ისტორიული ღირებულებით (ლარში გადაყვანილია ტრანზაქციის განხორციელების დღის კურსით).

საკურსო სხვაობით გამოწვეული სხვაობები ასახულია მოგება-ზარალის ანგარიშგებაში. საანგარიშგებო პერიოდისთვის ძირითადი სავალუტო კურსები წარმოდგენილია ქვემოთ:

	31-დეკ-2021	31-დეკ-2020
1 აშშ დოლარი	3.5040 GEL	3.2766 GEL
1 ევრო	3.0976 GEL	4.0233 GEL

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

შენიშვნა 3: სააღრიცხვო პოლიტიკა (გაგრძელება)

3.2 საგრანტო შემოსავალი და გადავადებული გრანტი

ორგანიზაცია დონორისგან მისაღებ, ხელშეკრულებით განსაზღვრულ თანხებს აღრიცხავს როგორც გადავადებულ გრანტს. ხოლო პროგრამის შესაბამისი დანახარჯების გაწევის და მათი აღიარების შემდეგ, შესაბამისი თანხით მცირდება გადავადებული გრანტის ოდენობა და ხდება ამ თანხის შემოსავლად აღიარება.

3.3 ფულადი სახსრები და მათი ეკვივალენტები

ფულადი სახსრები და მათი ეკვივალენტები შედგება ბანკში არსებული ფულადი სახსრებისგან.

3.4 გადასახადები

“ღია სივრცე კავკასია” როგორც არასამთავრობო, არაკომერციული ორგანიზაცია, იხდის შემდეგ გადასახადებს:

საშემოსავლო გადასახადი (20%). აღნიშნული გადასახადი გადაიხდება მთლიანი ხელფასიდან და მასთან დაკავშირებული შეღავათებიდან, რომლებიც თანამშრომლებზე გაიცემა საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობის შესაბამისად. აღნიშნული გადასახადი ხარჯების ანგარიშგებაში შედის, როგორც ხელფასის შემადგენელი ნაწილი და მასთან დაკავშირებული შეღავათები.

3.5 ძირითადი საშუალებები

ძირითადი საშუალებები მოცემულია ისტორიული ღირებულებით მინუს დაგროვილი ცვეთა. ისტორიული ღირებულება მოიცავს აქტივის შემენასთან პირდაპირ დაკავშირებულ დანახარჯებს. ძირითადი საშუალებების ცვეთა გამოითვლება წრფივი მეთოდით მთელი სასარგებლო მომსახურების ვადის განმავლობაში. სასარგებლო მომსახურების ვადები განისაზღვრება შემდეგნაირად:

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

აქტივების ჯგუფი	სასარგებლო მომსახურების ვადა
კომპიუტერი და ტექნიკა	2 - 5 წელი
სხვა ძირითადი საშუალებები	2 - 5 წელი

ძირითადი საშუალების გაყიდვა ჩამოწერასთან დაკავშირებული მოგება ან ზარალი დეკლარაცია
ნარჩენ ღირებულება ან დაყრდნობით და გაითვალისწინება მიზანშეწონილი მოგების
განსაზღვრისას ძირითადი საშუალებების მომსახურების ხარჯები, ასახული საქმიანობის
შედეგების ანგარიშგებაში, ხარჯების გაწევის მომენტში.

3.6 წმინდა აქტივის კლასიფიკაცია

წმინდა აქტივები შედგება შეუზღუდავი წმინდა აქტივებისა და დროებით შეზღუდული
წმინდა აქტივებისაგან:

შეუზღუდავი წმინდა აქტივები – წარმოადგენს ორგანიზაციის ფონდების იმ შემოსავლებს და
დონორისგან მიღებულ იმ შენატანებს, რომლებზეც არ ვრცელდება დონორის შეზღუდვები.
ეს წმინდა აქტივები ორგანიზაციისთვის ხელმისაწვდომია საოპერაციო მიზნებისათვის.

დროებით შეზღუდული წმინდა აქტივები წარმოადგენს ორგანიზაციის ფონდების იმ ნაწილს,
რომელიც შექმნილია აქტივების შენატანებით და სხვა წყაროებით, რომელთა გამოყენება
ორგანიზაციას განსაზღვრული აქვს დონორის მიერ დაწესებული შეზღუდვებით, რომელიც
არ იწურება დროთა განმავლობაში, ასევე ორგანიზაციის მიერ არ შეიძლება სხვაგვარად
შესრულდეს ან გაუქმდეს,

3.7 შემოსავალი

შეუზღუდავი და დროებით შეზღუდული ფონდები აღიარდება როგორც შემოსავალი,
როდესაც მოხდება დონორთან ხელშეკრულების გაფორმება შეზღუდული ფონდები
აღიარდება როგორც გადავადებული შემოსავალი იმდენად, რამდენადაც მოხდება ფაქტიური
დანახარჯების გაწევა და დონორის მიერ დაწესებული დროითი ლიმიტების გათვალისწინება.
სხვაობა შეზღუდულ მიღებულ ფონდებსა და გაწეულ დანახარჯებს შორის აღიარდება,
როგორც შეზღუდული წმინდა აქტივი თანდართულ ფინანსურ ანგარიშგებაში.

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

შენიშვნა 4: ფული და ფულის ეკვივალენტები

ფული და ფულის ეკვივალენტები ვალუტების მიხედვით

	2021 წელი	2020 წელი
ქართული ლარი	234,697	103,175
ევრო	6,254	-
სულ ფული და ფულის ეკვივალენტები	240,951	103,175

შენიშვნა 5: მისაღები გრანტები

	2021 წელი	2020 წელი
The State of the Netherlands 01/11/2021	12,476	
USAID ARD Inc. GGI-G-016	13,316	
E-EUM-2019-3069 BI4/1/2020/1		22,250
The State of the Netherlands 06/10/2020		76,688
სულ მისაღები გრანტები	25,792	98,938

შენიშვნა 6: გადავადებული შემოსავალი

	2021 წელი	2020 წელი
USAID ARD Inc. GGI-G-016	19,017	
The State of the Netherlands 01/11/2021	240,440	
E-EUM-2019-3069 BI4/1/2020/1		20,952
The State of the Netherlands 06/10/2020		179,422
სულ გადავადებული შემოსავალი	259,457	200,374

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

შენიშვნა 7: სხვა საოპერაციო შემოსავალი

სხვა საოპერაციო შემოსავლები ძირითადად შედგება გრანტის გახარჯვიდან დარჩენილი გაუხარჯავი თანხებისგან.

შენიშვნა 8: საოპერაციო ხარჯები

	2021 წელი	2020 წელი
შრომის ანაზღაურება	100,140	11,958
სოციალური დანარიცხები	4,059	239
მიღებული მომსახურება და შეძენილი საქონელი	147,053	
კოვიდ ტესტირება	2,465	
კომპიუტერული ხარჯები (ვებ-გვერდი, ჰოსტინგი)	21,048	30
ტრანსპორტირება	1,471	
რეკლამის ხარჯები	8,912	
კონფერენციის და ტრენინგის ხარჯები	8,424	
მივლინება და სასტუმრო	11,640	
კომუნიკაციის და კომუნალური ხარჯები	429	162
ცვეთის ხარჯი	148	
თარგმნის ხარჯები	1,000	995
საბანკო ხარჯი	198	89
სხვა საერთო და არასაოპერაციო ხარჯი	585	
სულ ხარჯები	307,572	13,473

შენიშვნა 9: გაუთვალისწინებელი გარემოებები

დონორის დაფინანსება

ორგანიზაციის ფინანსური სტაბილურობა დამოკიდებულია მის უნარზე მოიპოვოს დონორის დაფინანსება პროექტებისთვის და მოიზიდოს სხვა შემოწირულობები წევრებისგან ან სხვა დაინტერესებული მხარეებისგან. ორგანიზაციის წარსული გამოცდილება ადასტურებს, რომ მისი პროგრამები და პროექტები მნიშვნელოვანია მთავრობის ღიაობის გაზრდისა და სამოქალაქო საზოგადოების ინფორმირების ხელშესაწყობად საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად და რომ დონორი ორგანიზაციები აფასებენ COS-ის შეტანილ წვლილს აღნიშნულ პროცესებში. ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა მიიჩნევს, რომ უახლოეს მომავალში COS-ს საკმარისად ექნება მხარდაჭერა დონორებისაგან მისი საქმიანობის, პროექტებისა და პროგრამების გასაგრძელებლად.

ა(ა)იპ ღია სივრცე კავკასია (COS)

ფინანსური ანგარიშგება 2021 წლის 31 დეკემბრით დასრულებული წლისათვის
თანხები მოცემულია ლარში

გადასახადები

საქართველოს საგადასახადო სისტემა ხასიათდება სწრაფი ცვლილებებით, რომელიც ძირითადად დაკავშირებულია განმარტების ცვლილებასთან. საგადასახადო კონსტრუქციის გადახედვას გადის საგადასახადო წარმომადგენლების მიერ, რომლებიც უფლებამოსილნი არიან კანონით დაარეგულირებულ ჯარიმები და საურავები.

შენიშვნა 10: დაკავშირებული მხარეები

ორგანიზაციის დაკავშირებულ მხარეებს წარმოადგენს მისი დამფუძნებლები და ხელმძღვანელობა.

ოპერაციები მმართველ ხელმძღვანელობასთან:

2021 წლის განმავლობაში ხელმძღვანელობისთვის გადახდილი მთლიანი სახელფასო ხარჯი შეადგენს 99,065 ლარს (2020 წელს; 11,958 ლარი).

შენიშვნა 11: საანგარიშგებო პერიოდის შემდგომი მოვლენები

საანგარიშგებო პერიოდის შემდგომ ადგილი არ ქონია ისეთ მოვლენებს, რომლებიც გამოიწვევდნენ დამატებით შესწორებებს და ცვლილებებს მოცემულ ფინანსურ ანგარიშგებაში.