

ადგილობრივ ბაზარზე ქართული ღვინოპროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამის ფარგლებში, ბენეფიციარის გამოვლენის, განაცხადების მიღების ვადებისა და ანაზღაურების გაცემის დეტალური პროცედურა

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი შექმნილია სსიპ „ღვინის ეროვნული სააგენტოს“ (შემდგომში - სააგენტო) მიერ და არეგულირებს „ადგილობრივ ბაზარზე ქართული ღვინოპროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 8 აპრილის N132 დადგენილებით დამტკიცებული „ადგილობრივ ბაზარზე ქართული ღვინოპროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის სახელმწიფო პროგრამის“ (შემდგომში - პროგრამა) ფარგლებში, ბენეფიციარის გამოვლენის, განაცხადის ფორმის, განაცხადის მიღების ვადებისა და ანაზღაურების გაცემის დეტალურ პროცედურას. აღნიშნული დოკუმენტი ეხება, როგორც პოტენციურ ბენეფიციარებს, ბენეფიციარებს, ასევე სააგენტოს ყველა სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც წინამდებარე დოკუმენტით არის ჩართული პროცესში.

1. განაცხადისა და თანმდევნი დოკუმენტაციის წარმოდგენა

მონაწილე მხარეები: პოტენციური ბენეფიციარი

სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში - ადმინისტრაციული დეპარტამენტი)

სააგენტოს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი)

1.1 პოტენციური ბენეფიციარი ჩამოტვირთავს განაცხადის სტანდარტულ ფორმას ღვინის ეროვნული სააგენტოს ვებ გვერდიდან www.wine.gov.ge (დანართი N1), შეავსებს და წარმოსადგენ დოკუმენტაციასთან (დანართი N2-ით გათვალისწინებული) ერთად წარუდგენს სააგენტოს მატერიალური სახით ან/და გამოაგზავნის სააგენტოს ოფიციალურ მეილზე (info@wine.gov.ge). საქმისწარმოებისა და კადრების მენეჯერი (შემდგომში - მენეჯერი) ამოწმებს წარდგენილი დოკუმენტაციის რაოდენობრივ შესაბამისობას დანართ N2-თან და შესაბამისობის შემთხვევაში განაცხადს ანიჭებს სარეგისტრაციო ნომერს და ტვირთავს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (e-document).

განაცხადის წარდგენის ვადები: 2024 წლის 22 აპრილიდან - 2024 წლის 22 მაისის ჩათვლით.

1.2 იმ შემთხვევაში, თუ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის რაოდენობა არ შეესაბამება დანართი N2-ით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, საქმისწარმოებისა და კადრების მენეჯერი ახორციელებს პოტენციური ბენეფიციარის ინფორმირებას ხარვეზის შესახებ, განაცხადში მითითებული ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. ხარვეზის გამოსასწორებლად პოტენციურ ბენეფიციარს ეძლევა 5 სამუშაო დღე.

1.3 სააგენტოში მოქმედი დოკუმენტბრუნვის წესის შესაბამისად, განაცხადი და თანმდევი დოკუმენტაცია გადაეცემა დეპარტამენტის უფროსს.

1.4 დეპარტამენტის უფროსი მიღებულ განაცხადს და თანმდევ დოკუმენტაციას სააგენტოში მოქმედი დოკუმენტბრუნვის პროგრამის საშუალებით ანაწილებს დეპარტამენტის შესაბამის თანამშრომელზე.

1.5 დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მიღებული სრული დოკუმენტაციის მატერიალური სახით დაარქივებას და საჭიროების შემთხვევაში სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას.

2. განაცხადისა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის განხილვა

მონაწილე მხარეები: დეპარტამენტი

პოტენციური ბენეფიციარი

2.1 დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი განიხილავს განაცხადს და თანდართულ დოკუმენტაციას, განაცხადის წარდგენის ვადის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში, პროგრამით განსაზღვრული ბენეფიციარის შერჩევის კრიტერიუმების გათვალისწინებით და ამოწმებს:

2.1.1 განაცხადი და წარმოდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება თუ არა პროგრამით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;

2.1.2 წარმოდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება თუ არა დანართი N2-ით განსაზღვრული წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას და სრულყოფილია თუ არა დოკუმენტები;

2.1.3 პროგრამის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული კრიტერიუმების შესაბამისად, უპირატესობის მინიჭების საკითხს, კერძოდ:

ა) საერთაშორისო ორგანიზაციის თანადაფინანსების შესახებ;

ბ) პროგრამით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩატარების გამოცდილების სიმრავლეს.

გ) ერთიდაიგივე ღონისძიების ჩატარების მრავალჯერად გამოცდილებას.

2.2 იმ შემთხვევაში, თუ განაცხადი და თანმდევი დოკუმენტაცია არ შეესაბამება პროგრამის პირობებს, დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი წერილობით ან/და ელ. ფოსტის საშუალებით განმცხადებელს აცნობებს ხარვეზ(ებ)ის შესახებ. პოტენციურ ბენეფიციარს ხარვეზ(ებ)ის აღმოსაფხვრელად აქვს 5 სამუშაო დღე.

2.3 დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი, განაცხადისა და თანმდევი დოკუმენტაციის განხილვის შესახებ, ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს პოტენციური ბენეფიციარებისათვის ანაზღაურების ხელშეკრულების გაფორმების მიზნით.

2.4 იმ შემთხვევაში, თუ განაცხადი და თანმდევი დოკუმენტაცია შეესაბამება პროგრამის პირობებს და პოტენციური ბენეფიციარი აკმაყოფილებს პროგრამის მე-5 მუხლით დადგენილ პირობებს, პოტენციურ ბენეფიციარსა და სააგენტოს თავმჯდომარეს შორის ფორმდება ანაზღაურების ხელშეკრულება.

3. ანაზღაურების ხელშეკრულების გაფორმება

მონაწილე მხარეები: - პოტენციური ბენეფიციარი

დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

3.1 სააგენტოს დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი ამზადებს ანაზღაურების ხელშეკრულებას (დანართი N3-ით გათვალისწინებული ფორმის), რომლის სავარაუდო ღირებულებას გამოიანგარიშებს ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის დოკუმენტაციის მიხედვით, პროგრამის მე-5 მუხლის შესაბამისად.

3.2 დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი, შესაბამისი მოხსენებითი ბარათით, ანაზღაურების შესახებ ხელშეკრულების პროექტს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს და შემდეგ იურიდიულ სამმართველოს ვიზირებისთვის.

3.3 იურიდიული სამმართველო ამოწმებს ხელშეკრულებისა და თანმდევი დოკუმენტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობას. შესაბამისობის შემთხვევაში, ახორციელებს ხელშეკრულების პროექტის ვიზირებას.

3.4 ვიზირებული ხელშეკრულება უბრუნდება დეპარტამენტის თანამშრომელს, რომელიც უბრუნველყოფს სააგენტოს თავმჯდომარისა და პოტენციური ბენეფიციარის მხრიდან ხელშეკრულების ხელმოწერას.

4. თანხის ანაზღაურება

მონაწილე მხარეები: - ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

დეპარტამენტი

ბენეფიციარი

4.1 ხელშეკრულების შესაბამისად, ბენეფიციარმა ღონისძიების დასრულებიდან **15 დღის ვადაში** სააგენტოში უნდა წარმოადგინოს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, კერძოდ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის მიერ წარმოებულ აუდიტორების/აუდიტორული ფირმების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრირებული პირის მიერ გაცემული ანგარიში, რომლითაც დაადასტურებს ღონისძიების ჩატარებისათვის გაწეულ ხარჯს.

4.2 მენეჯერი ამ წესის „4.1“ პუნქტით წარდგენილ ხარჯის დამადასტურებელ დოკუმენტებს მოქმედი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის წესის შესაბამისად გადასცემს დეპარტამენტის უფროსს, რომელიც ანაწილებს დეპარტამენტის შესაბამის თანამშრომელზე.

4.3 დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი ამოწმებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

4.4 დეპარტამენტის თანამშრომელი ხელშეკრულების შესრულებისა და თანხის ანაზღაურების მოთხოვნით შესაბამის მოხსენებით ბარათს, დოკუმენტაციის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ტვირთავს სააგენტოში მოქმედი დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში. მოხსენებითი ბარათი ვიზირებული უნდა იყოს დეპარტამენტის უფროსის მიერ.

4.5 მოხსენებითი ბარათი შესასრულებლად ეგზავნება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასა და საფინანსო-საბუღალტრო სამმართველოს შესასრულებლად.

4.6 ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საფინანსო-საბუღალტრო სამმართველოს თანამშრომელი „ადგილობრივ ბაზარზე ქართული ღვინოპრდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობის“ სახელმწიფო პროგრამის სუბსიდიის მუხლიდან, მოხსენებით ბარათში მითითებული თანხას რიცხავს, ბენეფიციარის საბანკო ანგარიშზე, მოხსენებითი ბარათის მიღებიდან 7 სამუშაო დღეში.

4.7 ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საფინანსო-საბუღალტრო სამმართველო თანხის ანაზღაურებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობოს დეპარტამენტის უფროსს.

დანართები

დანართი N1 - განაცხადის ფორმა;

დანართი N2 - წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა;

დანართი N3 - ანაზღაურების ხელშეკრულება;