

საპარტნიორო ხელშეკრულება

ქ. თბილისი

29 სექტემბერი, 2020 წელი

ერთის მხრივ, ფონდი „გაეროს ასოციაცია“ (ს/კ 204878114) (შემდგომში „კოორდინატორი“) წარმოდგენილი მისი აღმასრულებელი დირექტორის **ოთარ ქანთარას** (პ/ნ 19001028644) სახით და მეორეს მხრივ, „საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“ (ს/კ 203844448) წარმოდგენილი მისი აღმასრულებელი დირექტორის ქეთევან ხუციშვილის (პ/ნ 01009005121) სახით, შემდგომში წოდებული როგორც „შემსრულებელი“, ხოლო „კოორდინატორი“ და „შემსრულებელი“ ერთობლივად - როგორც „მხარეები“.

პრემბულა:

ვინაიდან მხარეებმა ხელი მოაწერეს ევროკავშირის საგარეო საქმიანობათა საგრანტო ხელშეკრულებას #ENI/2020/417-289 (შემდგომში „გენერალური ხელშეკრულება“), მხარეებმა სრულად იკისრეს გენერალური ხელშეკრულებითა და მისი დანართებით, რომელიც წარმოადგენს გენერალური ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, გათვალისწინებული ვალდებულებები.

ხელშეკრულება მოქმედია 2020 წლის 16 ივლისიდან და მოქმედებს გენერალური ხელშეკრულების ვადით/მის სრულად შესრულებამდე. საპარტნიორო ხელშეკრულების დეტალური ბიუჯეტი წარმოდგენილია დანართი # 13. ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება ამ ხელშეკრულების დანართი #1-ით და მხარეთა შეთანხმებით.

მხარეები გენერალური ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების ჯეროვნად და ეფექტურად შესრულების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დამატებით შეთანხმდნენ შემდეგზე:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. შემსრულებელი კისრულობს, ვალდებულებას სრულად, ჯეროვნად და შეთანხმებული ხარისხით შეასრულოს ევროკავშირის 2020 წლის 16 ივლისის №ENI/2020/417-289 საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები, ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის განმავლობაში და დადგენილი წესით.

1.2. 1.1. პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების გარდა, შემსრულებელი ვალდებულია კოორდინატორის მოთხოვნის შესაბამისად განახორციელოს წინამდებარე შეთანხმებით გათვალისწინებული ქმედებები და შეასრულოს წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები („ქმედებები“).

2. მხარეთა ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა

2.1. კოორდინატორი ვალდებულია:

- 2.1.1. დროულად გადასცეს შემსრულებელს წინამდებარე შეთანხმებით გათვალისწინებული ქმედებების შესრულებისთვის აუცილებელი ინფორმაცია;
- 2.1.2. გენერალური კონტრაქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;
- 2.1.3. პროექტის ფინანსური და ოპერატიული მართვა;
- 2.1.4. დონორის წინაშე ანგარიშგება;
- 2.1.5. პროექტით გათვალისწინებული აქტივობების დაგეგმვა და იმპლიმენტაცია;
- 2.1.6. შიდა და გარე კომუნიკაცია, და კომუნიკაციისა და ცნობადობის სტრატეგიის შემუშავება;
- 2.1.7. პროექტის შედეგებისა და პროექტის ფარგლებში შემუშავებული პროდუქტის საზოგადოებაში ფართო გავრცელება (პარტნიორ ორგანიზაციებთან ერთად);
- 2.1.8. აუდიტის, მონიტორინგისა და შეფასების უზრუნველყოფა.

2.2. კოორდინატორს უფლება აქვს:

- 2.2.1. მოსთხოვოს შემსრულებელს წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.
- 2.2.2. მოსთხოვოს შემსრულებელს წინამდებარე შეთანხმებით გათვალისწინებული ქმედებების განხორციელება.
- 2.2.3. შემსრულებლის ფაქტობრივ სამუშაო ადგილზე წინასწარი შეტყობინებით ჩაატაროს ფინანსური, თუ სხვა აუდიტი.

კოორდინატორი

შემსრულებელი

2.3. შემსრულებელი ვალდებულია:

- 2.3.1. სრულად შეასრულოს გენერალური ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- 2.3.2. მკაცრად დაიცვას გენერალური ხელშეკრულებითა და კოორდინატორის მიერ დაწესებული ვადები;
- 2.3.3. მკაცრად დაიცვას გენერალური ხელშეკრულების დანართი #2-ით (Annex II – General conditions) გათვალისწინებული პირობები. აღნიშნული დანართის დეტალური განმარტება მოცემულია ბმულზე: <https://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19.1>.
- 2.3.4. სათანადო ხარისხით და კოორდინატორის მიერ მითითებულ ვადებში ჯეროვნად განახორციელოს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულება.
- 2.3.5. საზოგადოებრივ თავშეყრის ადგილებში ან/და საჯაროდ თავი შეიკავოს ნებისმიერი იმ სახის ქმედებ(ებ)ისგან, რამაც შესაძლებელია რაიმე სახით ზიანი მიაყენოს კოორდინატორის რეპუტაციას/იმიჯს.
- 2.3.6. უსასყიდლოდ და დროულად გამოასწოროს ქმედებებთან დაკავშირებული ნებისმიერი სახის ხარვეზი, რომელიც გამოვლინდა შესრულების პროცესში ან მას შემდეგ.
- 2.3.7. არ გაახმაუროს სამუშაოს შესრულების დროს მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს კოორდინატორს, ანდა მის კონტრაგენტებს, გარდა კანონით პირდაპირ მითითებული შემთხვევებისა. ეს ვალდებულება ძალაში რჩება წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაშიც.
- 2.3.8. გადასცეს კოორდინატორს მის მიერ წინამდებარე შეთანხმების საფუძველზე შესრულებული ქმედებების შედეგი.
- 2.3.9. შეათანხმოს კოორდინატორთან შეთანხმების საფუძველზე გასაწევი ქმედებების სახე და შინაარსი.
- 2.3.10. წინასწარ შეთანხმებულ დროს დაუშვას კოორდინატორი მის ფაქტობრივ სამუშაო ადგილზე ფინანსური თუ სხვა აუდიტის მიზნებისთვის;
- 2.3.11. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოორდინატორს ისეთი გარემოების შესახებ, რომელმაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას გენერალური ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შეთანხმებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებას.
- 2.3.12. იხელმძღვანელოს წინამდებარე შეთანხმებისა და გენერალური ხელშეკრულების ფარგლებში მოქმედი შესყიდვების პროცედურით (იხ. დანართი #9_შესყიდვის პროცედურა).
- 2.3.13. უზრუნველყოს დანართი #8 (პროექტის აქტივობები და გეგმა) გათვალისწინებული საქმიანობის კოორდინაცია და იმპლიმენტაცია (მათ შორის, პროექტის სამიზნე რეგიონებში, პარტნიორი ორგანიზაციების შერჩევა, ქვე-გრანტების გაცემა და პარტნიორების საქმიანობის კოორდინირება, რეგიონალური ქვე-გრანტების ფინანსური და შინაარსობრივი ანგარიშგებაზე კონტროლის განხორციელება).
- 2.3.14. უზრუნველყოს კოორდინატორისთვის ანგარიშის მიწოდება, რომელიც, მათ შორის, უნდა მოიცავდეს განხორციელებული საქმიანობისა (იხ. დანართი #7_ნარატიული ანგარიშის ფორმები) და ფინანსურ ანგარიშის შესახებ ინფორმაციას (დანართი #1-ით გათვალისწინებული ფორმები).
- 2.3.15. ფინანსური საკითხებთან დაკავშირებით არსებული პირობები განსაზღვრულია წინამდებარე ხელშეკრულების დანართ #1-ში.
- 2.3.16. უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება, მათ შორის, გადაიხადოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადები.

2.4. შემსრულებელს უფლება აქვს:

- 2.4.1. მოთხოვოს კოორდინატორს წინამდებარე შეთანხმებით გათვალისწინებული ქმედებების განხორციელებისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და მასალების დროულად მიწოდება.

3. თანხის გაცემის წესი

- 3.1. თანხის გაცემა განხორციელდება ხელშეკრულების დანართი #3 (თანხის მოთხოვნის წერილი), დანართი #4 (თანხის მოთხოვნა (პროგნოზი), და დანართი #8 (პროექტის აქტივობები და გეგმა) შესაბამისად. ამასთან თანხის ჩარიცხვის მოთხოვნის ფორმა და წესი განისაზღვრება წინამდებარე ხელშეკრულების დანართ #1-ის (ფინანსური პირობები) მიხედვით.
- 3.2. მხარეთა შორის თანხის გაცემა წარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით ეროვნულ ვალუტაში, გენერალური ხელშეკრულების პროცედურის შესაბამისად, კოორდინატორის მიერ დადგენილი გაცვლითი კურსის მიხედვით.

4. მხარეთა პასუხისმგებლობა

- 4.1. მხარეები ვალდებულია კისრულობენ, აუნაზღაურონ მეორე მხარეს მათ მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვნად შესრულების შედეგად მიყენებული ზიანი.

კოორდინატორი

შემსრულებელი

4.2. შემსრულებელს პასუხისმგებლობა ეკისრება კოორდინატორისთვის მიწოდებული ინფორმაციის სისწორეზე, გაცემული დოკუმენტების ნამდვილობაზე, სისწორესა და სისრულეზე.

4.3. იმ შემთხვევაში თუ შემსრულებლის ქმედებით გამოწვეული ფაქტობრივი გარემოების გამო კოორდინატორს მიადგება რაიმე სახის ზიანი (მათ შორის, დაჯარიმდება, დაეკისრება რაიმე ვალდებულების შესრულება და სხვ.), კოორდინატორის მიერ ზიანის შესახებ შემსრულებლის შეტყობინებისთანავე, ამ ზიანის ანაზღაურების/გადახდის ვალდებულება ექნება შემსრულებელს.

4.4. ამ შეთანხმებითა და გენერალური ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის დარღვევის შემთხვევაში კოორდინატორს უფლება აქვს შემსრულებელს 15 (თხუთმეტი) დღიანი წინასწარი შეტყობინებით შეუწყვიტოს წინამდებარე შეთანხმება, ჩამოართვას გენერალური ხელშეკრულებით მინიჭებული უფლებები და მოახდინოს მისი ჩანაცვლება.

5. ფორსმაჟორი

5.1. მხარეები თავისუფლდებიან პასუხისმგებლობისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულების შეუსრულებლობისაგან თუ ისინი გამოწვეულია დაუძლეველი ძალის შედეგად (წყალდიდობით, მიწისძვრით, გაფიცვით, სამხედრო მოქმედებით, ბლოკადით, საზოგადოებრივი ჯანდაცვის კრიზისით, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ა.შ) და თუ ეს მოვლენა დაიწყო ან განვითარდა ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ.

5.2. მხარეების მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულება გადაიდება ფორსმაჟორული გარემოებების ლიკვიდაციამდე.

5.3. მხარეები ვალდებული არიან ფორსმაჟორული გარემოებების დადგომისას წერილობით ორი დღის ვადაში შეატყობინონ მეორე მხარეს ამის შესახებ.

6. პრეტენზიები

6.1. წინამდებარე შეთანხმებითა და გენერალური ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების არასათანადოდ შესრულებასთან დაკავშირებული პრეტენზიები კოორდინატორმა შემსრულებელს უნდა წაუყენოს 30 (ოცდაათი) დღის ვადაში პრეტენზიის წაყენების საფუძვლის წარმოქმნის დღიდან.

6.2. შემსრულებელი ვალდებულია არსებითად განიხილოს იგი (მთლიანად ან ნაწილობრივ აღიაროს იგი, ან მთლიანად თუ ნაწილობრივ უარყოს) მიიღოს გადაწყვეტილება პრეტენზიის მთლიანად თუ ნაწილობრივ დაკმაყოფილების, ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ და წერილობით აცნობოს მეორე მხარეს არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა პრეტენზიის მიღების დღიდან.

6.3. პრეტენზიის შინაარსის გათვალისწინებით, შემსრულებელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს პრეტენზიის წარმოქმნის წინაპირობ(ებ)ის აღმოფხვრა.

7. დავათა გადაწყვეტა

7.1. მხარეები იღებენ ყველა ზომას, რათა ამ ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ყველა დავა ან წინააღმდეგობა გადაწყდეს მოლაპარაკების გზით.

7.2. საკითხის მოლაპარაკების საფუძველზე გადაწყვეტის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ამ შეთანხმებასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი ნებისმიერი დავა, მათ შორის, თვით ამ ხელშეკრულების არსებობის, ნამდვილობის, შეწყვეტის ან ბათილობის საკითხი განსახილველად და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად გადაეცემა თბილისის საქალაქო სასამართლოს.

8. დამატებითი პირობები

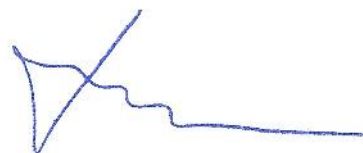
8.1. წინამდებარე ხელშეკრულება ძალაშია 2020 წლის 16 ივლისიდან და მოქმედებს გენერალური ხელშეკრულების ვადით/მის სრულად შესრულებამდე.

8.2. გენერალური ხელშეკრულების ვარგლებში გამოსაქვეყნებელ ინფორმაციის შესახებ პირობები განსაზღვრულია დანართი #12-ში (კომუნიკაციის და ცნობადობის გაზრდის სახელმძღვანელო).

8.3. ევროკავშირის სასაქონლო ნიშნების გამოყენების წესი განსაზღვრულია გენერალური ხელშეკრულებით და მისი დანართებით, და ასევე ბმულზე: https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication-visibility-requirements-2018_en.pdf.

8.4. წინამდებარე ხელშეკრულებაში დამატებებისა და ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით. ამასთან, ცვლილება ან დამატება შესრულებული უნდა იყოს წერილობით და სათანადოდ ხელმოწერილი მხარეთა მიერ. გარდა ხელშეკრულების ცვლილებისა, წინამდებარე შეთანხმების მიზნებისთვის მითითებულ ელექტრონულ მეილზე გაგზავნილი ელექტრონული შეტყობინება ჩაითვლება წერილობით შეტყობინებად.


კოორდინატორი


შემსრულებელი

8.5. ხელშეკრულება შეიძლება ვადამდე შეწყდეს მხარეთა შეთანხმებით, რომელიმე მხარის მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების პირობების განზრახ ან უხეში დარღვევისას, წინამდებარე შეთანხმებით, გენერალური ხელშეკრულებით ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში. ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში შემსრულებელი ვალდებულია აანაზღაუროს შეწყვეტით კოორდინატორისთვის მიყენებული ნებისმიერ სახის ზიანი.

8.6. ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში მხარეები ვალდებული არიან ერთმანეთს დაუბრუნონ ყველა მატერიალური (ქონებრივი) ფასეულობა, რომელიც მათ მიერ იქნა მიღებული წინამდებარე შეთანხმების მოქმედებასთან დაკავშირებით.

8.7. წინამდებარე შეთანხმებასა და გენერალურ ხელშეკრულებას შორის არსებული კოლიზიის შემთხვევაში, გენერალური ხელშეკრულების პირობები იქნება უპირატესი.

8.8. წინამდებარე ხელშეკრულების დანართები წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

8.9. ხელშეკრულება შედგენილია თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე 2 (ორ) ეგზემპლარად ქართულ ენაზე (ზოგიერთი დანართი შედგენილია ინგლისურ ენაზე) და მხარეებს შესაძლავთ გადაეცემა თითო-თითო ეგზემპლარი.

9. მხარეთა რეკვიზიტები

„კოორდინატორი“

ფონდი „გაეროს ასოციაცია“

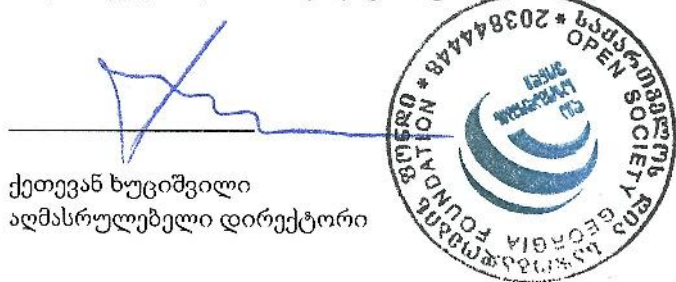


ოთარ ქანთარია

აღმასრულებელი დირექტორი

„შემსრულებელი“

„საქართველოს ღია საზოგადოების ფონდი“



ქეთევან ხუციშვილი

აღმასრულებელი დირექტორი

1. ბიუჯეტი

- 1.1.1 ყოველი წლის ბიუჯეტის დეტალები შემუშავდება პროგრამული წლის დასაწყისში დანართი #2-ის (წლიური ბიუჯეტი) სახით.
- 1.1.2 გენერალური ხელშეკრულებით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში შემსრულებლების ბიუჯეტი შესაძლებელია შეიცვალოს კოორდინატორთან შეთანხმებით.

2. თანხის გადარიცხვა

2.1 საბანკო ანგარიში

- 2.1.1 შემსრულებელი ვალდებულია ჰქონდეს საბანკო ანგარიში ლარში, რომელიც განკუთვნილი იქნება მხოლოდ გენერალური ხელშეკრულებითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ტრანზაქციებისათვის.
- 2.1.2 საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს კოორდინატორს (ანგარიშის რეკვიზიტები) ხელშეკრულების ხელმოწერიდან არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 2.1.3 საბანკო ანგარიშის ცვლილების შემთხვევაში შემსრულებელმა დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს კოორდინატორს ცვლილების შესახებ. აგრეთვე უმოკლეს ვადაში წარუდგინოს კოორდინატორს ინფორმაცია ახალი საბანკო ანგარიშის შესახებ წინა პუნქტში აღნიშნული ფორმით.

2.2 თანხის გადარიცხვა

- 2.2.1 თანხის პირველი გადარიცხვა განხორციელდება პირველი საანგარიშგებო პერიოდის აქტივობებისა და ბიუჯეტის შეთანხმების შემდეგ.
- 2.2.2 პირველის შემდგომი გადარიცხვები განხორციელდება:
 - ა) წარმოდგენილი პერიოდული ფინანსური ანგარიშის და
 - ბ) მომდევნო საანგარიშგებო პერიოდის აქტივობებისა და ბიუჯეტის საბოლოო შეთანხმების შემდეგ.
- 2.2.3 გადარიცხვები განხორციელდება გადარიცხვის მოთხოვნისა და მომდევნო პერიოდის განმავლობაში დაგეგმილი აქტივობების ბიუჯეტის გათვლების საფუძველზე (დანართი #4) თანხა გადარიცხება თანხის მოთხოვნის (დანართი #3) წარმოდგენიდან არა უმეტეს 7 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 2.2.4 გამონაკლის შემთხვევაში თანხა შესაძლებელია გადაირიცხოს სხვა დროს, თუ გარემოებები, რომელმაც განაპირობა გამონაკლისი, დოკუმენტურად არის დადასტურებული, წარმოდგენილი და შეთანხმებული კოორდინატორთან.
- 2.2.5 გადარიცხვის მოთხოვნის ფორმა შესაძლებელია შეიცვალოს შემსრულებელთან შეთანხმებით.

2.3 გადასარიცხი თანხის ვალუტა და მოცულობა

- 2.3.1 თანხა შემსრულებლის ანგარიშზე გადარიცხება ლარში.
- 2.3.2 გადასარიცხი თანხა განისაზღვრება მომდევნო საანგარიშგებო პერიოდში შეთანხმებული გასაწევი ხარჯების მიხედვით ეროვნულ ვალუტაში, მიღებული ტრანშის კოორდინატორის მიერ კონვერტაციის კურსის შესაბამისად.
- 2.3.3 გადასარიცხი თანხის განსაზღვრისას აგრეთვე მხედველობაში მიიღება საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს შემსრულებლის საბანკო ანგარიშზე არსებული ნაშთი. კერძოდ, ფაქტობრივად გადარიცხება იმ პერიოდისთვის შეთანხმებული თანხისა და დარჩენილი ნაშთის სხვაობა.
- 2.3.4 გენერალური და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის სრულად შესრულებისა და პროექტის დასრულებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღეში, შემსრულებელი ვალდებულია კოორდინატორის ანგარიშზე უკან დაუბრუნოს არსებული ნაშთი.

3. ანგარიშგება

3.1 ანგარიშგების ვალუტა

- 1.1.1. ანგარიშგები წარმოდგენილი უნდა იყოს როგორც ლარში ისე ევროში. ანგარიშგებში ლარში გაწეული ხარჯების ევროში გადაყვანისას შემსრულებელი ითვალისწინებს კოორდინატორთან შეთანხმებულ გაცვლით კურსს.

1.2. ანგარიშგების პერიოდი

- 3.2.1 კონტრაქტის განხორციელებისას ფინანსური ანგარიშგების პერიოდები არის:

ა) კვარტალი.

ბ) პროექტის განხორციელების სრული პერიოდი (იხ. დანართი #11 საბოლოო ფინანსური ანგარიში).

3.3 ყოველკვარტალური ფინანსური ანგარიში

- 3.3.1 ყოველი კვარტალის დამთავრებიდან არა უმეტეს 10 კალენდარული დღის განმავლობაში შემსრულებელი კოორდინატორს წარუდგენს ფინანსურ მონაცემებს.
- 3.3.2 შემსრულებელი ანგარიშგების წარდგენისას კოორდინატორს უნდა მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:
- ა) სრული საბანკო ამონაწერი.
 - ბ) კვარტალის განმავლობაში განხორციელებული ტრანზაქციების რეესტრი (იხ. დანართი # 5_დღიური ხარჯი)
 - გ) პირველადი დოკუმენტების სკანირებული ასლები (ზოგიერთ შემთხვევაში შესაძლებელია საჭირო გახდეს დოკუმენტების ქსერო ასლების ან ორიგინალის წარდგენა).
 - დ) კვარტალის შეთანხმებული ბიუჯეტისა და გაწეული ხარჯის შედარება (დანართი #6_ფინანსური ანგარიში).
 - ვ) პროექტის ფარგლებში კვარტალის ბოლოსათვის აღებული ვალდებულებები, რომლის გადარიცხვა ჯერ არ განხორციელებულა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
 - ზ) პროექტის ფარგლებში კვარტალის ბოლოსათვის თანამშრომლების ან საქონლის/მომსახურების მომწოდებლებისგან მისაღები თანხები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
 - თ) პროექტის ფარგლებში მომწოდებლებისათვის/თანამშრომლებისათვის წინასწარ გადარიცხული თანხები (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).
- 3.3.3 თუ რაიმე მიზეზით შემსრულებელი ვერ ახერხებს დროულად ანგარიშგების მიწოდებას მან დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს კოორდინატორს და მიაწოდოს ინფორმაცია დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

3.4 საბოლოო ფინანსური ანგარიში

- 3.4.1 საბოლოო ფინანსური ანგარიშის წარდგენა ხდება პროექტის დასრულების შემდეგ.
- 3.4.2 საბოლოო ფინანსური ანგარიში შედგება პროექტის სრული პერიოდის ფინანსური მონაცემებისგან.
- 3.4.3 საბოლოო ფინანსური ანგარიში უნდა მიეწოდოს კოორდინატორს პროექტის დასრულებიდან არა უმეტეს 15 კალენდარული დღის განმავლობაში.

3.5 ანგარიშგების ფორმების ცვლილება

- 3.5.1 არსებული ანგარიშგების ფორმები შესაძლებელია შეიცვლოს შემსრულებელთან შეთანხმებით.
- 3.5.2 შემსრულებელთან შეთანხმებით აგრეთვე შესაძლებელია შემუშავდეს დამატებითი ანგარიშგების ფორმები.

3.6 ანგარიშგებასთან დაკავშირებული დამატებითი ინფორმაცია

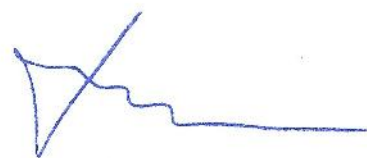
- 3.6.1 ზოგიერთ შემთხვევაში შესაძლებელია საჭირო იყოს ანგარიშგებასთან დაკავშირებით დამატებითი ინფორმაციის წარდგენა.
- 3.6.2 აგრეთვე შესაძლებელია კოორდინატორის წარმომადგენელმა შემსრულებელთან შეთანხმებით განახორციელოს ვიზიტი შემსრულებლის ოფისში ფინანსური ინფორმაციის გადამოწმების მიზნით.
- 3.6.3 შემსრულებელი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს კოორდინატორის წარმომადგენელს მოთხოვნილი ინფორმაცია.
- 3.6.4 აგრეთვე შესაძლებელია კოორდინატორის წარმომადგენელმა შემსრულებელთან შეთანხმებით განახორციელოს ვიზიტი შემსრულებლის ოფისში ფინანსური ინფორმაციის გადამოწმების მიზნით.
- 3.6.5 შემსრულებელი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს კოორდინატორის წარმომადგენელს მოთხოვნილი ინფორმაცია.



1. Budget for the Action_OSGF		Year 1		
Costs	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
1. Human Resources¹⁴				
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)⁴				
1.1.1 Technical				
1.1.1.4. Program Assistant, OSGF, 100%	Per month	12.0	€ 700.00	€ 8,400.00
1.1.1.6. Program Manager, OSGF, 40%	Per month	4.8	€ 2,400.00	€ 11,520.00
1.1.1.7. Program Coordinator, OSGF, 40%	Per month	4.8	€ 1,800.00	€ 8,640.00
1.1.2 Administrative / support staff				
1.1.2.5. Financial Assistant, OSGF, 50%	Per month	6.0	€ 700.00	€ 4,200.00
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)				
1.3 Per diems for missions/travel⁵				
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem	-	€ -	€ -
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem	45.0	€ 15.00	€ 675.00
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem	-	€ -	€ -
Subtotal Human Resources				€ 33,435.00
2. Travel⁶				
2.1. International travel	Per flight	-	-	-
2.2. Local transportation	Per Trip	20	€ 100.00	€ 2,000.00
Subtotal Travel				€ 2,000.00
3. Equipment and supplies⁷				
3.3. Laptops, OSGF	Per laptop	2	€ 800.00	€ 1,600.00
Subtotal Equipment and supplies				€ 1,600.00
4. Local office¹⁴				
Subtotal Local office				€ -
5. Other costs, services⁸				
5.7. Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other ¹⁰	Per Month	10	€ 200.00	€ 2,000.00
Subtotal Other costs, services				€ 2,000.00
6. Other				
6.1. LINKS Centers operation and local professional secondments - (Batumi, Ozurgeti, Gori, Marneuli Centres); employment subsidies / professional secondments (4 centers * 3 years), LINKS Centres / Host CSOs (act 1.1.0 - 2.2.4)	Centre	4	€ 19,710.00	€ 78,840.00
6.2. Human Capacity Development Workgroups / offline and online - venue, refreshments, supplies, visibility materials, printouts (12 participants * 48 events) - (act 1.2.1), LINKS Centres / Host CSOs	Meeting	8	€ 50.00	€ 400.00
6.3. Handbooks, Curricula and Teachers Manuals - expert fees, design and layout costs, e-publishing - (act 2.1.1), OSGF	E-publication	3	€ 2,500.00	€ 7,500.00
6.4. TVET Exchange / Learning Tours - venue, transportation, accommodation, meals, supplies, trainer fees (8 exchanges * 5 days per exchange * 15 persons) (act. 2.1.2. - 2.1.3), OSGF	Study Tour	1	€ 8,020.00	€ 8,020.00
6.5. Entrepreneurship Training / TOT / online and offline - venue, transportation, accommodation, meals, trainer fees, supplies (16 trainings * 5 days per training * 15 persons) (act. 3.1.2), OSGF	Training	0	€ -	€ -
6.6. Key competencies training / TOT / online and offline - venue, transportation, accommodation, meals, trainer fees, supplies (48 trainings * 2 days per training * 15 persons) (act. 2.2.1 and 2.2.2), OSGF	Training	12	€ 700.00	€ 8,400.00
6.10. Conversational English Language Training at LINKS Centres - trainer fees, supplies (act. 2.2.2) / Online only, LINKS Centres / Host CSOs	Day	120	€ 50.00	€ 6,000.00

1. Budget for the Action_OSGF		Year 1		
Costs	Unit	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR)
6.11. Computer Literacy Training at LINKS, VETs / online and offline - trainer fee, visual materials, supplies, other (act. 2.2.1 - 2.2.2), LINKS Centres / Host CSOs	Day	60	€ 50.00	€ 3,000.00
6.13. Employment Fairs / Forums - venue, equipment, supplies, meals, refreshments (4 forums * 100 participants) (act 1.2.2), UNAG	Forum	0	€ -	€ -
6.14. Career Guidance Sessions, Information, Research - supplies, incidentals, fees (12 monthly sessions * 3 years * 4 regions) (act 2.2.3), UNAG	Month	6	€ 380.00	€ 2,280.00
6.15. Startup Funding- selection, award, reporting, etc. (act 3.1.3.), OSGF	Per Project	0	€ -	€ -
Subtotal Other				€ 114,440.00
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)				€ 153,475.00
8. Indirect costs (maximum 7% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)				€ 10,743.25
9. Total eligible costs of the Action, excluding reserve (7+ 8)				€ 164,218.25
10. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)				€ -
11. Total eligible costs (9+10)				€ 164,218.25
12. - Taxes ¹¹ - Contributions in kind ¹²				€ -
13. Total accepted¹¹ costs of the Action (11+12)				€ 164,218.25
14. OSGF co-financing				€ 32,843.65
15. 1st year transfer total				€ 131,374.60

NB: The Beneficiary(ies) alone are responsible for the correctness of the financial information provided in these tables.

თანხის მოთხოვნის ფორმა

დანართი #3

<თარიღი>

<თანხის მომთხოვნის დასახელება>

<თანხის მომთხოვნის საიდენტიფიკაციო კოდი>

საგრანტო ხელშეკრულების ნომერი: №ENI/2020/417-289

ტრანშის პერიოდი: <თარიღიდან-თარიღამდე>

ფონდ „გაეროს ასოციაციას“,

გთხოვთ, ევროკავშირთან გაფორმებული 2020 წლის 16 ივლისის №ENI/2020/417-289 საგრანტო ხელშეკრულებისა და ჩვენს შორის გაფორმებული 2020 წლის 16 ივლისის საპარტნიორო ხელშეკრულების ფარგლებში ჩავვირიცხოთ საპარტნიორო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის ნაწილი, <თანხა> ევროს ოდენობით, შემდეგ საბანკო ანგარიშზე: <IBAN კოდი>.

გაცნობებთ, რომ ანგარიშზე <თარიღი> მდგომარეობით არსებული ნაშთი შეადგენს <თანხა> ლარს.

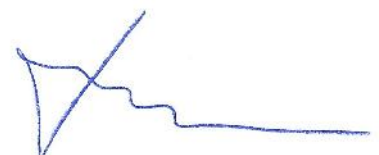
თანდართული ფაილების სახით წერილს თან ერთვის:

- ნარატიულ ანგარიში (დანართი #7) <თარიღები> პერიოდის შესაბამისად;
- ანგარიშის სრული საბანკო ამონაწერი, როგორც .pdf ასევე Excel ფორმატში;
- პირველადი დოკუმენტების სკანირებული ასლები;
- ყოველდღიური ხარჯვის ფორმას (დანართი #5) <თარიღები> პერიოდის შესაბამისად;
- ფინანსური ანგარიში (დანართი #6) <თარიღები> პერიოდის შესაბამისად;
- თანხის მოთხოვნისა და <თარიღები> პერიოდის სავარაუდო ხარჯის ფორმას (დანართი #4);
- თანადაფინანსების შესახებ დეტალურ ინფორმაციას (დანართი #10);
- საპარტნიორო ხელშეკრულების დანართი #1-ის 3.3 მუხლით გათვალისწინებული სხვა დანარჩენი დოკუმენტაცია, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

აქვე ვადასტურებთ, რომ <ორგანიზაცია>-ის მიერ საანგარიშგებო პერიოდში გაწეული ხარჯი <თანხა> ლარის ოდენობით წარმოადგენს №ENI/2020/417-289 გრანტის ფარგლებში გაწეულ კონტრიბუციას, რაც დეტალურად წარმოდგენილია დანართი #10-ით.

<თანხის მომთხოვნის პირი>

ხელმოწერა

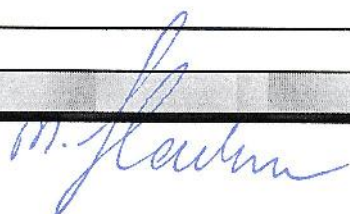


Grant Number: _____

Grantee Name: _____

Report Period: _____

Budget		
Total Approved Budget (Euro):		-
Installments to Date		
First Installment:	(Date)	-
Second Installment:	(Date)	-
Third Installment:	(Date)	-
Fourth Installment:	(Date)	-
Total Installments (Euro):		-
Total expenses to date:		-
Cash on hand:		-
Projection Expenses		
Budget links		Amount
Program Assistant	1.1.1.4	
Program Manager	1.1.1.6	
Program Coordinator	1.1.1.7	
Financial Assistant	1.1.2.5	
Local transportation	2.2	
Laptops	3.3	
Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other	5.7	
LINKS Centers operation and local professional secondments	6.1	
Human Capacity Development Workgroups	6.2	
Handbooks, Curricula and Teachers Manuals	6.3	
TVET Exchange / Learning Tours	6.4	
Key competencies training / TOT /	6.6	
Conversational English Language Training at LINKS Centres	6.1	
Computer Literacy Training at LINKS, VETs	6.11	
Career Guidance Sessions, Information, Research	6.14	
Indirect costs	8	
Total Projection:		-
Transfer Request		
Total projected expenses		-
LESS: Cash on hand		-
Total transfer request:		-
Remaining Grant Balance		
Total budget:		-
LESS: Expenses to date		-
LESS: Cash on hand		-
LESS: Total transfer request		-
Budget Amount remaining:		-




Signature _____

Program Manager

Executive Director

Total Expenditure

A hand-drawn sketch on a grid background. It features a curve that starts at the origin (0,0), rises to a peak, and then descends. A straight line is drawn across the graph, intersecting the curve at two points. The line has a negative slope.

Grant Number:

Grantee Name:

Report Period:

Date Prepared:

Prepared/Checked by:

Name

Program Manager

Signature

Executive Director																									
BUDGET						EXPENDITURES										BALANCE									
Budget Line Items		Approved Budget (EUR)			Approved Budget (GEL)			Expenditures in period 1 (GEL)			Expenditures in period 2 (GEL)			Expenditures in period 3 (GEL)			Expenditures in period 4 (GEL)			Total Expenditures (GEL)			Remaining Budget (GEL)		
		EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total			
1.1.1.4	Program Assistant																								
1.1.1.6	Program Manager																								
1.1.1.7	Program Coordinator																								
1.1.2.5	Financial Assistant																								
2.2	Local transportation																								
3.3	Laptops																								
5.7	Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other																								
6.1	LINKS Centers operation and local professional secondments																								
6.2	Human Capacity Development Workgroups																								
6.3	Handbooks, Curricula and Teachers Manuals																								
6.4	TVET Exchange / Learning Tours																								
6.6	Key competencies training / TOT /																								
6.1	Conversational English Language Training at LINKS Centres																								
6.11	Computer Literacy Training at LINKS, VETs																								
6.14	Career Guidance Sessions, Information, Research																								
8	Indirect costs																								
Total:																									

* Were there any reimbursements of VAT during the quarter? Yes ___ No ___
If Yes, please submit the VAT tracking form, which should include date of invoice, amount of invoice, amount of VAT or customs duty paid, claims submitted, and any reimbursements received.

m. flaurin

X

დანართი #9- შესყიდვის პროცედურა

1. მოცემული დანართი განსაზღვრავს შემსრულებლის საპარტნიორო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ბიუჯეტის ფარგლებში საქონლის/მომსახურების შესყიდვისას მომწოდებლის შერჩევის პროცედურას.
2. მომწოდებლის შერჩევის პროცედურის მიზანია ბიუჯეტური რესურსების მაქსიმალურად ეფექტურად გამოყენება, რაც გულისხმობს შესყიდვის ობიექტიდან მაქსიმალური ღირებულების მიღებას მინიმალური დანახარჯით. აღნიშნული მიზანი არ გულისხმობს ყველაზე დაბალფასიანი მომსახურების/საქონლის ყიდვას, არამედ - გადახდილი თანხის საფასურად პროექტის მიზნებისათვის საუკეთესო პირობების მიღებას.
3. თუ საქონლის/მომსახურების შესყიდვისას მომწოდებლისთვის ასანაზღაურებელი ჯამური თანხა აღემატება 2000 ლარს მომწოდებლის შერჩევა ხდება სამი მომწოდებლის შემოთავაზების საფუძველზე. შემოთავაზებები მიღებული უნდა იყოს დოკუმენტური ფორმით. შესაძლებელია შემოთავაზების მიღება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. შემოთავაზების ინფორმაცია უნდა იძლეოდეს მომწოდებლის ცალსახად იდენტიფიკაციის საშუალებას. მომწოდებელთან დაკავშირებული საბოლოო გადაწყვეტილება სათანადოდ უნდა იყოს დოკუმენტირებული.
4. თუ რაიმე მიზეზით მომწოდებლის შერჩევა ხორციელდება სამზე ნაკლები შემოთავაზების განხილვის საფუძველზე, გარემოება სათანადოდ უნდა იყოს დოკუმენტირებული და შესყიდვა უნდა შეთანხმდეს კოორდინატორთან.
5. თუ საქონლის/მომსახურების შესყიდვისას მომწოდებლისთვის ასანაზღაურებელი თანხა აღემატება 8000 ლარს, მომწოდებლის შერჩევა ხორციელდება ღია ტენდერის საფუძველზე.
6. დამატებითი ინფორმაცია შესყიდვის პროცედურებზე მოცემულია *ევროკავშირის საგარეო საქმიანობათა საგრანტო ხელშეკრულების დანართში (Annex IV – Procurement rules for beneficiaries)*.



Cost Sharing Report

Grant Number: _____
 Grantee Name: _____
 Report Period: _____
 Date Prepared: _____
 Prepared/Checked by: _____

Name

Signature

Program Manager

Name

Signature

Executive Director

BUDGET CATEGORIES ბიუჯეტის კატეგორიები		Budgeted Amount		Cost Share Reported to Date	Actual Cost Share for the reporting period				Total Expenditures (GEL)	Remaining Cost Share
		Funded by UNAG	Cost Share		Expenditures in period 1 (GEL)	Expenditures in period 2 (GEL)	Expenditures in period 3 (GEL)	Expenditures in period 4 (GEL)		
1.1.1.4	Program Assistant								-	-
1.1.1.6	Program Manager								-	-
1.1.1.7	Program Coordinator								-	-
1.1.2.5	Financial Assistant								-	-
2.2	Local transportation								-	-
3.3	Laptops								-	-
5.7	Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other								-	-
6.1	LINKS Centers operation and local professional secondments								-	-
6.2	Human Capacity Development Workgroups								-	-
6.3	Handbooks, Curricula and Teachers Manuals								-	-
6.4	TVET Exchange / Learning Tours								-	-
6.6	Key competencies training / TOT /								-	-
6.1	Conversational English Language Training at LINKS Centres								-	-
6.11	Computer Literacy Training at LINKS, VETs								-	-
6.14	Career Guidance Sessions, information, Research								-	-
8	Indirect costs								-	-
Total										

Note: Cost share contributions, both cash and in-kind, shall be accepted as part of the costs expended by the Grantee when such contributions meet all of the following criteria: (1) Are verifiable from the Grantee's records; (2) Are not included as contributions for funding other assistance programs; (3) Are necessary and reasonable for proper and efficient accomplishment of project objectives; (4) Are types of expenses that would be allowable and applicable in such cases; (5) Are not covered out of the EU funds under other awards or agreements; and (6) Are provided for in the approved budget/შენიშვნა: თანადაფინანსება, როგორც ნაღდი ფულით ასევე ორგანიზაციის წლილით, როგორც გრანტის მიმღების მიერ გაწეული ბარჯის ნაწილი, დასაშვებია თუ ის აკმაყოფილებს შემდეგ კრიტერიუმებს: (1) გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშში არსებობს დამატარებული დოკუმენტაცია (2) არ შედის სხვა პროგრამების დაფინანსებაში (3) აუცილებელია პროექტის მიზნების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულებისთვის (4) არის ისეთი ტიპის ხარჯები, რომლებიც დასაშვებია და მისაღებას ასეთ შემთხვევებში; (5) თანადაფინანსებაში არ შედის EU დაფინანსებით და გელიდით გათვალისწინებული ხარჯებით (6) გათვალისწინებულია დამტკიცებული

ბიუჯეტი

Final Financial Report

Grant Number:
Grantee Name:
Report Period:
Date Prepared:
Prepared/Checked by:

Name
Program Manager

Signature

Name
Executive Director

Signature

BUDGET																									EXPENDITURES												BALANCE		
Budget Line Items		Approved Budget Total (EUR)			Approved Budget Total (GEL)			Expenditures Year 1 (GEL)			Expenditures Year 2 (GEL)			Expenditures Year 3 (GEL)			Total Expenditures (GEL)			Remaining Budget (GEL)																			
		EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total	EU	Cost Share	Total																	
1.1.1.4	Program Assistant																																						
1.1.1.6	Program Manager																																						
1.1.1.7	Program Coordinator																																						
1.1.2.5	Financial Assistant																																						
2.2	Local transportation																																						
3.3	Laptops																																						
5.7	Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other																																						
6.1	LINKS Centers operation and local professional secondments																																						
6.2	Human Capacity Development Workgroups																																						
6.3	Handbooks, Curricula and Teachers Manuals																																						
6.4	TVET Exchange / Learning Tours																																						
6.6	Key competencies training / TOT /																																						
6.1	Conversational English Language Training at LINKS Centres																																						
6.11	Computer Literacy Training at LINKS, VETs																																						
6.14	Career Guidance Sessions, Information, Research																																						
8	Indirect costs																																						
Total:																																							

* Were there any reimbursements of VAT during the quarter? Yes ___ No ___
If Yes, please submit the VAT tracking form, which should include date of invoice, amount of invoice, amount of VAT or customs duty paid, claims submitted, and any reimbursements received.

M. Pavlov

[Signature]

1. Budget for the Action¹

Costs	Unit ¹³	# of units	All Years		Allocations by Organizations	
			Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) ³	OSGF	UNAG
1. Human Resources¹⁴						
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff)⁴						
1.1.1 Technical						
1.1.1.1. Team Leader, UNAG, 100%	Per month	36.0	€ 2,135.00	€ 76,860.00		€ 76,860.00
1.1.1.2. Project Officer, Lifelong Learning, UNAG, 100%	Per month	35.0	€ 1,000.00	€ 35,000.00		€ 35,000.00
1.1.1.3. Project Officer, MEL, UNAG, 100%	Per month	35.0	€ 1,000.00	€ 35,000.00		€ 35,000.00
1.1.1.4. Program Assistant, OSGF, 100%	Per month	36.0	€ 700.00	€ 25,200.00	€ 25,200.00	
1.1.1.5. Visibility and Dissemination Officer, UNAG, 50%	Per month	18.0	€ 840.00	€ 15,120.00		€ 15,120.00
1.1.1.6. Program Manager, OSGF, 40%	Per month	14.4	€ 2,400.00	€ 34,560.00	€ 34,560.00	
1.1.1.7. Program Coordinator, OSGF, 40%	Per month	14.4	€ 1,800.00	€ 25,920.00	€ 25,920.00	
1.1.2 Administrative / support staff						
1.1.2.1. Executive Director, UNAG, 40%	Per month	14.4	€ 2,460.00	€ 35,424.00		€ 35,424.00
1.1.2.2. Administrator, UNAG, 50%	Per month	18.0	€ 1,250.00	€ 22,500.00		€ 22,500.00
1.1.2.3. Finance and Grants Manager, UNAG, 100%	Per month	36.0	€ 1,650.00	€ 59,400.00		€ 59,400.00
1.1.2.4. Driver, UNAG, 100%	Per month	36.0	€ 360.00	€ 12,960.00		€ 12,960.00
1.1.2.5. Financial Assistant, OSGF, 50%	Per month	18.0	€ 700.00	€ 12,600.00	€ 12,600.00	
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expat/int. staff)						
1.3 Per diems for missions/travel⁵						
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem	-	€ -	€ -		
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem	368.0	€ 15.00	€ 5,520.00	€ 3,000.00	€ 2,520.00
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem	-	€ -	€ -		
Subtotal Human Resources				€ 396,064.00	€ 101,280.00	€ 294,784.00
2. Travel⁶						
2.1. International travel	Per flight	-	-	-		
2.2. Local transportation	Per Trip	120	€ 100.00	€ 12,000.00	€ 6,000.00	€ 6,000.00
Subtotal Travel				€ 12,000.00	€ 6,000.00	€ 6,000.00
3. Equipment and supplies⁷						
3.1. Rent of vehicle, UNAG	Per month	36	€ 500.00	€ 18,000.00		€ 18,000.00
3.2. Desktop Computers (station, monitor, accessories), UNA Georgia	Per station	5	€ 613.00	€ 3,065.00		€ 3,065.00
3.3. All-in-One Printer, UNA Georgia	Per printer	1	€ 254.00	€ 254.00		€ 254.00
3.3. Laptops, OSGF	Per laptop	2	€ 800.00	€ 1,600.00	€ 1,600.00	
3.4. Copier, UNA Georgia	Per unit	1	€ 541.30	€ 541.30		€ 541.30

1. Budget for the Action¹

Costs	All Years				Allocations by Organizations	
	Unit ¹³	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) ³	OSGF	UNAG
3.5. Spare parts and consumables for equipment	Per month	36	€ 30.00	€ 1,080.00		€ 1,080.00
Subtotal Equipment and supplies				€ 24,540.30	€ 1,600.00	€ 22,940.30
4. Local office¹⁴						
4.1. Vehicle costs (includes fuel, maintenance, spare parts, etc.)	Per month	36	€ 250.00	€ 9,000.00		€ 9,000.00
4.2. Office rent (cost will not be shared)	Per month	36	€ 850.00	€ 30,600.00		€ 30,600.00
4.3. Consumables - office supplies	Per month	36	€ 120.00	€ 4,320.00		€ 4,320.00
4.4. Other services - internet, telephone, utilities (shared cost)	Per month	36	€ 150.00	€ 5,400.00		€ 5,400.00
Subtotal Local office				€ 49,320.00		€ 49,320.00
5. Other costs, services⁸						
5.1. Publications ⁹ - online resources act. 1.1.1 - 1.1.2						
5.1.1. Project landing page and social media accounts	Webpage	1	€ 1,500.00	€ 1,500.00		€ 1,500.00
5.1.2. Traveling university page and social media accounts	Webpage	1	€ 1,200.00	€ 1,200.00		€ 1,200.00
5.1.3. LINKS webpage development	Webpage	1	€ 2,500.00	€ 2,500.00		€ 2,500.00
5.1.4. Skills matching and vacancy management portal development	Webpage	1	€ 3,500.00	€ 3,500.00		€ 3,500.00
5.1.5. Maintenance online resources - servers, domains, fixes, fees	Month	28	€ 400.00	€ 11,200.00		€ 11,200.00
5.1.6. Development of e-learning resources (videos, infographics, etc.)	Month	30	€ 400.00	€ 12,000.00		€ 12,000.00
5.2. Studies, research⁹						
5.2.1. Labour market monitoring methodology and baseline development and implementation - (act 1.1.1)	Report	1	€ 12,500.00	€ 12,500.00		€ 12,500.00
5.3. Expenditure verification	Per Year	1	€ 8,950.00	€ 8,950.00		€ 8,950.00
5.4. Evaluation costs	Per Year	2	€ 4,165.00	€ 8,330.00		€ 8,330.00
5.5. Teleconferencing subscription fees	Month	36	€ 50.00	€ 1,800.00		€ 1,800.00
5.6. Bank transaction fees	Per month	36	€ 10.00	€ 360.00		€ 360.00
5.7. Visibility actions - social media ads, banners, leaflets, other ¹⁰	Per Month	36	€ 450.00	€ 16,200.00	€ 6,000.00	€ 10,200.00
Subtotal Other costs, services				€ 80,040.00	€ 6,000.00	€ 74,040.00
6. Other						
6.1. LINKS Centers operation and local professional secondments - (Batumi, Ozurgeti, Gori, Marneuli Centres); employment subsidies / professional secondments (4 centers * 3 years), LINKS Centres / Host CSOs (act 1.1.0 - 2.2.4)	Centre	4	€ 59,130.00	€ 236,520.00	€ 236,520.00	
6.2. Human Capacity Development Workgroups / offline and online - venue, refreshments, supplies, visibility materials, printouts (12 participants * 48 events) - (act 1.2.1), LINKS Centres / Host CSOs	Meeting	48	€ 50.00	€ 2,400.00	€ 2,400.00	
6.3. Handbooks, Curricula and Teachers Manuals - expert fees, design and layout costs, e-publishing - (act 2.1.1), OSGF	E-publication	3	€ 2,500.00	€ 7,500.00	€ 7,500.00	




1. Budget for the Action¹

1. Budget for the Action ¹		All Years				Allocations by Organizations	
		Unit ¹³	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) ³	OSGF	UNAG
Costs							
6.4. TVET Exchange / Learning Tours - venue, transportation, accommodation, meals, supplies, trainer fees (8 exchanges * 5 days per exchange * 15 persons) (act. 2.1.2. - 2.1.3), OSGF		Study Tour	8	€ 8,020.00	€ 64,160.00	€ 64,160.00	
6.5. Entrepreneurship Training / TOT / online and offline - venue, transportation, accommodation, meals, trainer fees, supplies (16 trainings * 5 days per training * 15 persons) (act. 3.1.2), OSGF		Training	16	€ 2,100.00	€ 33,600.00	€ 33,600.00	
6.6. Key competencies training / TOT / online and offline - venue, transportation, accommodation, meals, trainer fees, supplies (48 trainings * 2 days per training * 15 persons) (act. 2.2.1 and 2.2.2), OSGF		Training	48	€ 700.00	€ 33,600.00	€ 33,600.00	
6.7. Digital literacy and digital hygiene training / online only - trainer fees, social media promotions, supplies (48 trainings * 2 days per training * 25 persons) (act. 2.2.1 - 2.2.2), UNAG		Training	48	€ 440.00	€ 21,120.00		€ 21,120.00
6.8. Job readiness training / online and offline - venue, transportation, accommodation, meals, trainer fees, supplies (48 trainings * 1 days per training * 25 persons) (act. 2.2.1 - 2.2.2), UNAG		Training	48	€ 250.00	€ 12,000.00		€ 12,000.00
6.9. Citizenship, Gender Equality, Diversity Management, Equal Workplace trainings and seminars / online only - social media ads, speaker fees, visual materials (48 trainings * 1 days per training * 25 persons) (act. 2.2.1 - 2.2.2), UNAG		Training	60	€ 150.00	€ 9,000.00		€ 9,000.00
6.10. Conversational English Language Training at LINKS Centres - trainer fees, supplies (act. 2.2.2) / Online only, LINKS Centres / Host CSOs		Day	360	€ 50.00	€ 18,000.00	€ 18,000.00	
6.11. Computer Literacy Training at LINKS, VETs / online and offline - trainer fee, visual materials, supplies, other (act. 2.2.1 - 2.2.2), LINKS Centres / Host CSOs		Day	180	€ 50.00	€ 9,000.00	€ 9,000.00	
6.12. Traveling University - travel, accommodation, speaker fees, supplies (6 visits * 56 villages) (act. 3.2.1), UNAG		Visit/Lecture	336	€ 310.00	€ 104,160.00		€ 104,160.00
6.13. Employment Fairs / Forums - venue, equipment, supplies, meals, refreshments (4 forums * 100 participants) (act. 1.2.2), UNAG		Forum	4	€ 2,850.00	€ 11,400.00	€ 11,400.00	
6.14. Career Guidance Sessions, Information, Research - supplies, incidentals, fees (12 monthly sessions * 3 years * 4 regions) (act. 2.2.3), UNAG		Month	30	€ 380.00	€ 11,400.00	€ 11,400.00	
6.15. Startup Funding- selection, award, reporting, etc. (act. 3.1.3.), OSGF		Per Project	8	€ 4,050.00	€ 32,400.00	€ 32,400.00	
Subtotal Other				€ 606,260.00	€ 459,980.00	€ 146,280.00	

1. Budget for the Action¹

1. Budget for the Action ¹	All Years			Allocations by Organizations	
	Unit ¹³	# of units	Unit value (in EUR)	OSGF	UNAG
Costs					
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1-6)					
8. Indirect costs (maximum 7% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)					
9. Total eligible costs of the Action, excluding reserve (7+ 8)					
10. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)					
11. Total eligible costs (9+10)					
12. - Taxes ¹¹ - Contributions in kind ¹²					
13. Total accepted ¹¹ costs of the Action (11+12)					

UNAG contribution	OSGF contribution	EU contribution to UNAG	UNAG	OSGF	Total
100	100	100	100	100	100

M. J. Pearson

3. The budget may be established in euro or in the currency of the country of the Contracting Authority. Costs and unit values are rounded to the nearest euro

4. If staff are not working full time on the Action, the percentage should be indicated alongside the description of the item and reflected in the number of units (not the unit cost).
5. Indicate the country where the per diems are incurred:

Per diems are not considered a simplified cost option for the purposes of Union financing when the Grant Beneficiary reimburses a fixed amount to its staff according to its staff rules and asks for the reimbursement of that same amount in the action budget. That is an actual cost

6. Costs for CO2 offsetting of air travel may be included. CO2 offsetting shall in that case be achieved by supporting CDM/Gold Standard projects (evidence must be provided).

7. Please separate cost for purchase or rental.

8. Specify the typology of costs or services. Global amounts will not be accepted

9. Only indicate here when fully subcontracted.

10. Communication and visibility activities should be properly planned and budgeted at each stage of the project implementation.

11. Only to be filled in when provided for in the Call for Proposal (i.e. taxes are not eligible and the beneficiary(ies) can show they cannot reclaim them). Please see glossary of terms (Annex A 1) of the Practical Guide to contract procedures for EU external actions for the definition of taxes. Please note that direct taxes are not included (such as taxes on salary of staff working for the action which are part of the gross salary). Note: Where the Call for Proposal does not exclude the coverage of taxes and the beneficiary can show it cannot reclaim, taxes may be eligible and should be included in each relevant heading. Taxes that can be reclaimed are not considered as eligible