



# О Б Щ И Н А П Е Р Н И К О Б Л А С Т П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001: 2008

2300 Перник , пл. "Св. Иван Рилски " 1А ; тел: 076 / 602 933; факс: 076 / 603 890

## З А П О В Е Д

№.....*2154*.....  
гр.Перник.....*30.12*.....2011г.

На основание чл.44, ал. 2 от ЗМСМА и чл.3, ал.1 от ЗФУКПС и във връзка съсвършенстването на СФУК на Община Перник

### У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Система за провеждане на мониторинг и контрол, Методика за провеждане на мониторинг и контрол и План за провеждане на мониторинг за проекти по всички Оперативни програми, по които Бенефициент е Община Перник.

Спазването на Системата, Методиката и Плана за мониторинг и контрол са задължителни за отговорните служители – членове на екипите по управление на проектите.

Контрол по изпълнението на заповедта, възлагам на Секретаря на Община Перник.

Кмет:

*[Signature]*  
/Р. Янакиева/



**СИСТЕМА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА МОНИТОРИНГ**  
**НА ПРОЕКТИ, ПО ВСИЧКИ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ, ПО КОИТО**  
**БЕНЕФИЦИЕНТ Е ОБЩИНА ПЕРНИК**

---

Дейността, свързана с управление и наблюдение на проекти/ договори, се извършва от определените за целта отговорни лица, които да следят изпълнението на дейностите, степента на постигане на целите на проекта/ договора/ и устойчивостта на резултатите, както и съответствието на действително извършените дейности с техническото задание и договора. Мониторингът се определя като дейност по систематичното и непрекъснато събиране, анализ и използване на информация с цел управленски контрол, идентифициране и предприемане на корективни действия при прилагането на политики и актове.

Мониторингът систематично наблюдава развитието на проектните дейности за даден период от време. Основните цели на мониторинга са две и те са еднакво значими:

- извършване на необходимите корекции в хода на реализацията на проекта, за да може постиганите резултати максимално да се доближават до очакваните;
- осигуряване на максимално пълна и многостранна информация, както за нуждите на периодичното оценяване на реализацията на проектните дейности, така и за крайната оценка на резултатите от целия проект.

Целта е да се коригират отклоненията от поставените задачи. Чрез мониторинга се цели да се предостави на УО , екипа по проекта и заинтересованите страни, реална информация за напредък – или липса на напредък – по постигане на резултатите.

По време на мониторинга се набират количествени и качествени данни за ежедневния процес, като напредъка към текущия момент се сравнява с първоначалните очаквания, за да се определят евентуалните корективни действия.

Акцентираща се върху разпределението на наличните ресурси, разходване на отпуснатите средства, изпълнението на задачите, спазване на сроковете, възникването на непредвидени обстоятелства, предлагането на уместни промени, внасянето на своевременни корекции, както и върху установяването на действителния напредък в дадена област.

Мониторингът е интензивен и динамичен процес в управлението на проекта в резултат на който систематично се изготвят периодични отчети - тримесечни, годишни и заключителни.

### **Вътрешен мониторинг**

Една от задължителните, текущи дейности, които всеки местен екип трябва да упражнява е вътрешният мониторинг.

Вътрешният мониторинг се осъществява от финансираната организация, която е заинтересована да постигне максимален резултат. Тя трябва да самонаблюдава развитието на проектните планирани дейности. Една от най-важните функции на вътрешния мониторинг е да подпомогне адаптацията към променящите се обстоятелства.

### **Задачи относно вътрешния мониторинг:**

- следи и сравнява осъществения напредък по проекта с плана на проекта, за да отстрани възникнали в хода на изпълнение пречки или осъществени необходими промени.
- наблюдава развитието на проекта и регистрира определени рискове, които биха попречили на гладкото протичане на проектните дейности;
- информира своевременно ръководния екип за регистрираните евентуални рискове или ситуации, които биха попречили за изпълнението на проектните дейности;
- следи за постигането на краткосрочните и дългосрочните цели и резултати на проекта.

### **Целта ще бъде да следи за:**

- изпълнението на планираните дейности;
- съответствието между реализирани и планирани дейности;
- спазването на първоначалния график по дейностите на проекта;
- спазването на съответствието между реализираните дейности, заложените цели и постиганите резултати;
- спазване на правилата за добро управление и отчетност;
- спазването на правилата за публичност и прозрачност;

**I. Събиране на информация и създаване на базисна изходна ситуация, в сравнение с която да се установят промените и да се измерва постигнатия напредък.**

#### **1. Определяне източниците на данни**

- **Изпълнител на СМР/ ако по проекта има заложен СМР/** – извършените СМР на обекта, съгласно предварителния график, количество и стойност. Представя спецификация на влаганите материали, сертификати за качество и произход;
  - Актуализиран линеен график за изпълнение, ;
  - Извършени СМР дейности към момента на отчета, съгласно линейния график;
  - Базова и целева стойност;

- Обем на строителство;
  - Усвоени средства;
  - Отклонения от изпълнението към момента на отчета – причини, начини за отстраняване на проблемите;
  - Очаквани проблеми и рискове;
  - **Надзор в строителството и инвеститорски контрол** – актувани участъци, приети обекти и др .
  - **Технически секретариат/Координатор** – за административната информация по управление на проекта (срещи, преписки, съгласувания и др.);
  - **Счетоводител** - движението на паричните потоци в проекта;
  - **Юрист** – обществени поръчки, сключени договори и др.;
  - **PR/Ръководител** – мероприятия, осигуряващи публичност и гласност по изпълнение на проектните дейности и безвъзмездната помощ от ЕС и оценката им;
    - До 28 число на месеца да се подава информация за това, къде и какво предстои да се работи следващия месец, с цел информирание на населението.
  - Проучвания сред бенефициентите – жители, общественост, изпълнители.
2. Срок за представяне на информацията – до 28 число на всеки месец, или два работни дни преди края на текущия месец.
  3. Обобщаване на информацията – до 30 число на текущия месец.

## II. Анализ на събраната информация и оценка

1. Оценка на постигнатото при изпълнение на дейностите.
2. Докладване на ръководителя на проекта (в случай, че има регистрирани нередности се докладва и на УО).
3. Проверка на изготвения доклад за напредък – месечен, тримесечен, годишен и окончателен, за съответствието му съгласно изискванията на УО.
4. Съставяне на протокол/ контролен лист за техническа проверка по образец.

Необходимо е предоставянето на достатъчно информация за физическото изпълнение на дейностите по договора, с оглед осигуряване на ефективна оценка на напредъка и постигането на целите на проекта.

### **III. Съхраняване на информацията**

Да се изгради цялостна система за съхраняване и обработка на информацията.

Съхраняването на информацията да става съгласно указанията на УО и Заповед на Ръководителя на проекта/ бенефициента.

### **IV. Подходи за системата за мониторинг**

Целта на вътрешните комуникации е колективът да бъде постоянно в течение за напредъка в изпълнението на различните проекти, да се прави преглед и обсъждат проблемите и да се търсят решения и препоръчат дейности за подобряване на изпълнението.

Вътрешната комуникация е двупосочна и е инструмент за координация, който позволява на персонала да изпълнява отговорностите си. Ръководството трябва да провежда регламентирани вътрешни срещи на колектива ( ежеседмични), на които да се разглежда напредъка във всички дейности, за които той отговаря:

- преглед на операциите от предходната седмица и на изпълнението на задачите;
- преглед на състоянието на проектите (по договори), включително на работните планове за всеки;
- възникнали проблеми и действия, които да се предприемат;
- последващо планиране;
- анализ и последващо проследяване на получените препоръки (напр. от одиторските доклади и/или направени в резултат на посещения на място);
- предприети и/или планирани дейности по обучение;
- подготовка на срещи с външни институции, т.н.

Провеждането на „срещи на колектива” трябва да бъде подкрепено със следната документация :

- дневен ред на срещите, съдържащ като минимум:
- преглед на изпълнението на задачите, възложени на предходната среща на колектива;
- преглед на статуса на изпълнението на отделните проекти (проекти, обобщена справка за обществените поръчки и фазите на изпълнението);
- актуални задачи за предстоящия период – последващо планиране;

- задачи, произтичащи от други срещи, решения, т.н.;
- дейности по обучение – информация за осъществено обучение и извлечените уроци/планирано обучение;
- протокол от срещите;
- регистър на задачите /действията и тяхното изпълнение (положение по всяка дейност, за която е определен отговорник от персонала, който да информира екипа на седмичната среща).

Протоколите от срещите се представят при одитирането на проектите.

Посещенията на място служат (и) за следното:

- да се наблюдава изпълнението на договорите на ниво краен бенефициент и да се контролира изпълнението на конкретни задачи/отговорности, възложени на бенефициентите,
- да се инспектира обекта, работните методи, материалите, режимите за тестване, да се провери действителното състояние и да се изготви документацията, свързана с извършената работа.
- да се проверят моделите, видовете, името на производителя и серийните номера на оборудването;
- да се сверят серийните номера, така както са записани в инвентарните книги на активите, с номерата, отчетени в документите от обществената поръчка (напр.гаранциите);
- да се провери спазването на изискванията за публичност,
- да се проверят съмнения за нарушения, за използване на оборудване втора ръка, за промени в серийните номера и всякакви други опити за нарушения/измама.

За всеки проект трябва да се осъществят посещения на място по график.

Графикът за посещенията на място трябва да се координира вътрешно и сред заинтересованите страни, за да се установят всякакви конкретни въпроси, по които е нужно да се направи проверка.

При проверките на място представителите на ръководния екип следва:

- да се уверят, дали договорите са изпълнени съобразно техническите спецификации/ задания, дали резултатите са налични;
- да сравнят фактическото изпълнение с описаното в протоколите и докладите.
- да наблюдават степента на изпълнение на всяка дейност.
- да установят наличие или липса на нередности;
- да проверят дали получените документи /протоколи, сертификати и т.н са изрядни.

Въз основа на оценка на риска, ЗУПМ изготвя план за посещения на място.

- **съвместни проверки** с представители на строителния надзор и инвеститорския контрол;

Проверките трябва да се провеждат редовно, за да се обсъжда напредъка на изпълнението на договора и да се разрешат неуредените въпроси.

- **участие в мониторингови срещи/ оперативки** за обсъждане и решаване на всички проблеми и отчитане изпълнението на дейностите; водене на протоколи, решения, задачи.
- Целта на мониторинговите срещи е:
- Проследяване статуса на договорите;
- Оценка на постигнатия напредък в изпълнението;
- Осъществяване на своевременна комуникация и координация между различните участници в изпълнението на договора;
- Обсъждане на проблемите и възможностите за тяхното разрешаване;
- Дискутиране на препоръчителни действия за подобряване на процеса по изпълнение.

Препоръчително е провеждане на седмични/месечни срещи, на които да се обсъждат следните въпроси:

- Навреме ли ще бъдат изпълнени договорите?
- Ще бъдат ли постигнати целите на проекта/ договора?
- Постигнатите резултати съответстват ли на предварително заложените в техническото задание?

На дискусия подлежат:

- Графика на процедурите за възлагане на обществените поръчки;
- План-графика за изпълнение на договорите;
- Докладите за статуса на изпълнение на договорите;
- Извършените и предстоящи плащания.

Общата цел на срещите за наблюдение на напредъка е:

- Да се осигури своевременна комуникация и координация, за да може заинтересованите страни да бъдат постоянно информирани за напредъка в изпълнението на проектите/договорите;
- Да се прави преглед и обсъждат проблемите и търсят решения;
- Да се препоръчат дейности за подобряване на изпълнението.

#### V. Докладване

- Събира и обработва информацията, необходима за мониторинг и оценка на одобрените проекти (с оглед въвеждането ѝ в

Информационната система за управление и наблюдение – ИСУН);

- Информира МЗ/УО за наличието на нередности при изпълнение на договора;
- Подготвя необходимите периодични мониторингови доклади – месечни, тримесечни, годишни и окончателни .

Докладите се предоставят в рамките на определените срокове .

#### **VI. Използване на резултатите от мониторинга**

- Пред ръководителя и екипа – за вземане на правилни и целесъобразни управленски решения;
- Пред ръководителя на бенефициента – за докладване изпълнението на проектните дейности;
- Пред УО – за докладване напредъка по проекта.

**МЕТОДИКА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА МОНИТОРИНГ**  
**ЗА ВСИЧКИ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ , ПО КОИТО БЕНЕФИЦИЕНТ Е**  
**ОБЩИНА ПЕРНИК**

---

Мониторингът се определя като дейност по систематичното и непрекъснато събиране, анализ и използване на информация с цел управленски контрол, идентифициране и предприемане на корективни действия при прилагането на политики и актове. При него акцента трябва да се постави върху:

- Използуваните ресурси (мониторинг на влаганите ресурси)
- Планираните дейности (мониторинг на изпълнението)
- Получени крайни резултати (мониторинг на резултатите)

Целта е да се коригират отклоненията от поставените задачи. Чрез мониторинга се цели да се предостави на УО , екипа по проекта и заинтересованите страни, ранна информация за напредък – или липса на напредък – по постигане на резултатите.

По време на мониторинга ще се набират количествени и качествени данни за ежедневиия процес, като напредъка към текущия момент се сравнява с първоначалните очаквания, за да се определят евентуалните корективни действия.

Акцентира се върху разпределението на наличните ресурси, разходване на отпускнатите средства, изпълнението на задачите, спазване на сроковете, възникването на непредвидени обстоятелства, предлагането на уместни промени, внасянето на своевременно корекции, както и върху установяването на действителния напредък в дадена област.

Мониторингът е интензивен и динамичен процес в управлението на проекта в резултат на който систематично се изготвят периодични отчети – месечни, тримесечни, междинни, годишни и заключителни.

**ПРОЦЕДУРА ПРИ МОНИТОРИНГА**

**1. Фаза на планиране**

➤ **Определяне на акцента**

Мониторингът се осъществява като се проследяват *непосредствените резултати* и се измерва приноса им за очакваните крайни резултати чрез оценка на промените спрямо първоначалните (изходните) условия.

При добрия мониторинг се разглежда кое протича добре и кое - не, дали има напредък към постигане на планираните резултати (*като се използват показатели за постигане*), изготвят се отчети и се правят препоръки, които трябва да бъдат последвани от решения и действия.

Акцентира се върху оценката или на прилагането, или на резултатите.

Чрез **мониторинга на прилагането** се предоставя информация по въпросите на административната дейност, прилагането и управлението, като се работи за преодоляването на такива проблеми като слабо управление и липса на отчетност.

Чрез **мониторинга на крайните/непосредствените резултати** се предоставя информация относно по-широките въпроси на ефективността, възприятието за промяна сред заинтересованите страни, съветите/диалога във връзка с политиките и тяхната координация, подходът към дейностите по прилагането и разходването на ресурси и други вложения.

При мониторинга на крайните резултати вниманието е насочено към измерване на степента на напредъка към достигане на резултата като се използват подбрани показатели. При мониторинга на непосредствените резултати акцентът при оценката пада върху измерването на степента, в която са постигнати плановите показатели за непосредствените резултати в сравнение с изходните условия.

При мониторинга все повече се набляга на непосредствените и крайните резултати и по-малко – на дейностите по прилагането. Това е компромис, при който по-големият обем информация за резултатите е за сметка на по-малкото подробности относно прилагането, като това създава възможност за известно припокриване с функцията (последваща) оценка.

#### ➤ **Разглеждане на основните параметри**

За осъществяването на ефективен мониторинг дадените по-долу елементи следва да се разглеждат на ранен етап:

- **Обосновка** - Следва да се разработи концептуална рамка, в която да се опишат идеите и да се предостави подробна информация за прилаганата политика или акт. Това включва логична взаимовръзка от различни дейности, непосредствени и крайни резултати и т.н.;
- **Изложение на целта или проблема** - Какво трябва да бъде изследвано? Определяне на проблемите и постигане на съгласие с бенефициентите и партньорите.
- **Въпроси, на които следва да се отговори** - Когато събирането на данни приключи, на кои основни въпроси могат да се очакват задоволителни отговори? Какви доказателства могат да се използват за проверка степента на постигане на резултатите?
- **Предположения** - Какви предположения се правят относно проучваните въпроси, относно методите и измерителите, или взаимовръзките с други проблеми или действия?
- **Недостатъци** - Какви са недостатъците на възприетите методи или подходи?
- **Разграничения** - На каква основа ще се определи обхватът на събиране и анализ на данни? Дали ще се акцентира върху избрани аспекти или върху ограничен брой теми?

#### ➤ **Изготвяне на план за мониторинг**

Планът за мониторинг може да приеме различни форми, но обикновено той е един единствен документ, в който се описва цялата дейност по мониторинга

(виж таблицата по-долу). Като цяло, той е насочен към крайните резултати, но може да включва и дейностите и прилагането.

<b>КОМПОНЕНТИ НА ПЛАНА ЗА МОНИТОРИНГ</b>	<b>ПРИМЕР</b>
Краен резултат	
Показатели за крайния резултат	
Източници на данни	
Метод на събиране на данни	
Честота на събирането на данни	
Кой е отговорникът?	
Кой ще използва информацията?	

Трябва да се обърне внимание на следното:

- определяне на различните категории потребители и лица, взимащи решения;
- съдържанието, формата, честотата и графика за предоставяне на необходимата им информация;
- определяне на участници в процеса, които да събират данни и да докладват.

➤ **Определяне на изходните данни**

Мониторингът предполага създаване на базисна изходна ситуация, в сравнение с която да се установяват промените и да се измерва постигнатият напредък. Това означава да се определят и съберат изходни данни, чрез които да се опише проблемът или ситуацията преди въвеждането на новата политика, и които да са лесни за събиране.

Ако не могат да се намерят изходни данни, за измерител на промените във времето могат да се използват целеви въпросници, адресирани към определени лица във всяка област, които биват анкетирани. Ако не може да се установи конкретна промяна чрез използването на въпросник, следва да се формулира измерител на текущото състояние, който да се използва при бъдещи справки.

Чрез задълбочен анализ на основните фактори, оказващи влияние върху началната оценка на първоначалната ситуация, се подпомага съставянето на изходните данни и определянето на целите. Целта е очакваната ситуация в края на програмата или дейността. Възможно е между изходната позиция и крайната цел да има няколко междинни цели, които да съответстват на

очакваното изпълнение през определени интервали.

➤ **Подбор на показатели**

За да се оцени напредъкът по постигането на крайните резултати, следва да се разработи система за измерване на изпълнението въз основа на набор от показатели, определени при провеждането на оценка на въздействието.

Заинтересованите страни – социални партньори, местни власти, неправителствени организации – би трябвало да участват в избора на показатели. Тяхното привличане е важна инвестиция за успеха на проекта чрез обща ангажираност и чувство за съпричастност.

Показателите следва да бъдат:

- ясно определени;
- възможно най-опростени;
- ограничени на брой;
- количествени (за измерване на ефикасността) или качествени (за измерване на динамичната устойчивост чрез оценка на нагласите и поведението);
- основаващи се на детайлизирани данни;
- определени с участието на заинтересованите страни.

Когато даден резултат не може да бъде пряко измерен поради прекомерни разходи, сложност или други фактори, могат да се предложат заместващи показатели.

Изборът на надеждни и добре анализирани показатели следва да се основава на разнообразни източници и, евентуално, на прилагането на точкова система (виж по-долу).

ИЗБОР НА ПОКАЗАТЕЛИ ЧРЕЗ ТОЧКОВА СИСТЕМА <sup>2</sup>								
ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ИНДИКАТОРИТЕ						ОБЩ РЕЗУЛТАТ	ИЗБРАН ДА/НЕ
	А	Б	В	Г	Д	Е		
Индикатор 1	x	x	x	x	x		5	Да
Индикатор 2			x				1	Не
...								
Индикатор №...	x	x		X		x	4	Да

А = значението на показателя е ясно  
Б = данни са лесно достъпни  
В = дейността по събирането на данни е в правомощията на ръководния екип и за осъществяването ѝ не са необходими експерти по анализ  
Г = показателят е достатъчно представителен за цялата съвкупност от планирани резултати  
Д = показателят е осезаем и може да се наблюдава  
Е = показателят е труден за определяне, но е толкова важен, че трябва да бъде разгледан (представителен показател)

Когато данните не са непосредствено достъпни трябва да се предприемат мерки за събирането им чрез алтернативни инструменти или подходи като изследване на осведомеността или нагласите, въпросници, експертни комисии, интервюта с основни носители на информация, фокусни групи и др.

## **2. Фаза на провеждане**

### **➤ Събиране и анализ на данни**

След определяне на плана за мониторинг, изходната ситуация и показателите, трябва да започне събирането на данни за ресурсите на входа и непосредствените резултати, за да се определи дали те допринасят за измерване на степента на постигане на крайните резултати.

Събирането на данни и анализите трябва да се планират предварително. Във възможно най-голяма степен следва да се разчита на наличните източници, тъй като те най-лесно могат да бъдат включени в процеса. В някои случаи обаче възниква необходимост от провеждане на отделни проучвания на документи и други материали, за да се установи изменението. Следва да се положат съгласувани усилия, за да се получи информация за крайните резултати от бенефициентите.

Главното предизвикателство при мониторинга е да се събере, съхрани и използва информация, която служи за оценка на различни нива. В крайна сметка, мониторингът трябва да бъде многофункционален, така че информацията, генерирана на едно ниво, да бъде полезна и на други равнища.

“Наблюдението с участие” и задълбочените съвместни прегледи с партньорите/бенефициентите са част от процеса на проверка и потвърждаване на резултатите. Все пак, когато се прилага по-скоро вертикалният подход “отгоре надолу” и елементите на “участие” са по-малко, се повишават аналитичната точност, техническото качество, еднообразието и сравнимостта.

В крайна сметка информацията, получена чрез мониторинга, се използва при оценката на приложената политика или акт. Тогава отново ще трябва да се разгледат средствата за мониторинг: дали тези средства осигуряват необходимата информация? Включват ли основните партньори? Дали мониторингът е насочен към основни проблеми на ефикасността? Има ли възможности за по-голяма ефикасност и координация? Това ще спомогне за определяне на несъответствията между анализите и потребностите от информация.

## **3. Форми и периодичност на отчитане**

Отчитането е неделима част от мониторинга, която включва систематично и своевременно предоставяне на съществена информация на определени интервали. То е част от процеса, чрез който информацията и знанията се разпространяват и използват за оценка на цялостния напредък към постигане на резултатите или за потвърждаване на постигането на резултатите. Обратната връзка може да включва констатации, изводи, препоръки и поуки, извлечени от опыта.

**Различните видове отчети** с качествена и количествена информация за напредъка трябва да са замислени така, че да предоставят на ръководителите на различни нива достъп до пълна и своевременна информация. По-долу са дадени примери за категориите и въпросите, касаещи прилаганата политика или акт, които могат да бъдат включени при структурирането на един отчет:

➤ **Планиране**

- Добре ли е съставен първоначалният план?
- Добре ли се адаптира политиката по време на прилагането и в каква степен?
- Удачни ли са настоящите определения на дейностите (цели, ресурси и вложения, предположения) и в каква степен?

➤ **Прилагане**

- Своевременно ли се получават ресурсите и вложенията/непосредствените резултати, и дали са в рамките на бюджета?
- Има ли съответствие между постигнатите и планираните резултати?
- Гъвкава ли е политиката по отношение на променящите се потребности и в каква степен?

➤ **Ефективност**

- Дали ползите се извличат от определените бенефициенти?
- В съответствие ли са допълнителните ползи и вторичните ефекти с първоначалните цели?
- В каква степен прилаганата политика е била пригодена към външните фактори?

➤ **Въздействие**

- Постигат ли се или има ли вероятност да се постигнат планираните ефекти?
- Ако има други, непланирани ефекти, какъв е техният характер (подчертано положителен, положителен, отрицателен, подчертано отрицателен)?
- 

➤ **Устойчивост**

- В каква степен бенефициентите подкрепят тази политика и какви отговорности поемат?
- Доколко политиката спомага за институционалното укрепване и изграждането на капацитет?
- До каква степен чрез нея се разрешават социално-културални проблеми и се отчитат въпросите за равенство на половете?
- Доколко съответства на съществуващата култура и знания и надгражда над тях?

- Отчетени ли са екологичните аспекти?
- Стабилна ли е тя от финансово-икономическа гледна точка?

#### 4. Подходи / механизми за мониторинг

В зависимост от конкретните условия и изисквания към мониторинга, могат да се използват вече съществуващи механизми, или да се разработят нови такива. Като цяло мониторингът се подобрява, когато се използват **механизми с елементи на участие**, за да осигури ангажираност, култивиране на чувство за съпричастност, последващи действия и обратна връзка по отношение на изпълнението. Счита се, че това е задължително за мониторинга на крайните резултати, където познанията на партньорите са от съществено значение за оценката на напредъка. Механизмите за мониторинг с елементи на участие включват: **групи по крайни резултати, срещи със заинтересованите страни, работни комисии и събеседвания с фокусни групи.**

Някои от обичайните подходи / механизми за мониторинг са:

##### ✦ Текущ мониторинг

Подходящ е за инициативи, свързани с чисто административни въпроси, като в такива случаи мониторингът чрез отчитане и редовни контакти може да бъде ефективен, по-специално при ограничени, "нестратегически" политики, които се реализират за по-малко от една година. Ако наскоро е бил осъществен друг мониторинг или е била направена оценка, или ако по време на среща на заинтересованите страни е била обсъждана неотдавнашна оценка и са били взети решения, следва да се остави време, за да може да се получи резултат от тези действия преди да се предприеме мониторинг.

##### ✦ Кратки отчети за мониторинг

Те се изготвят периодично. В тях се прави сбит и лесно разбираем преглед на статуса на политиките и обикновено не са по-дълги от две страници.

✦ **Годишните отчети за мониторинг** служат като основа за оценка на изпълнението по отношение на приноса за постигане на планираните крайни резултати чрез наблюдение на непосредствените резултати и прилагането. В тях се представят актуализираните резултати, определят се основните слабости и се предлагат насоки за бъдещето. Основните фактори, допринасящи за липсата на напредък, следва да се анализират, за да се улесни извличането на поуки от опита и да се подобри изпълнението.

В идеалния случай такива отчети трябва да се изготвят на всеки 12 месеца, като отчетният период следва да съвпада с финансовата година, особено при по-големите проекти. По съдържание и форма годишният отчет за мониторинга е кратък и съдържа минимума от основни елементи, необходими за оценката на резултатите, главните проблеми и предложения

за действия. Тези елементи включват:

- анализ на изпълнението през отчетния период
- слабости в напредъка към постигане на резултатите, в т.ч. причините за тези слабости
- извлечени поуки
- ясни препоръки за работата по преодоляване на основните проблеми в бъдеще.

Допълнителните, незадължителни елементи включват: разходи за непосредствените резултати, адекватност на подхода и стратегии за прилагане, степен на влияние на външните фактори.

#### ✦ **Посещения на място**

В някои случаи те се използват като допълващ механизъм за мониторинг. Следва да се обмисли времето на посещението, неговата цел по отношение на мониторинга и какво да се търси, за да се измери напредъкът. Чрез посещенията на място се потвърждават отчетените резултати, особено при по-големи инициативи. Отчетите включват оценка на напредъка, резултатите и проблемите и, евентуално, срещи с ръководния екип или дирекцията, отговарящи за прилагането.

#### ✦ **Консултативни групи/групи по крайни резултати**

Това са механизми за мониторинг, чрез които партньорите по една публична политика се събират за провеждане на обсъждания и анализи. Главната задача на съвместните форуми на партньорите е постигане на съгласие относно плана за мониторинг на крайния резултат и упражняване на надзор за неговото изпълнение.

В идеалния случай групите по крайни резултати трябва да се основават на вече съществуващи механизми като сформирани работни комисии, тематични групи, или отраслови координационни групи. Но ако не съществуват обичайни механизми, могат да се провеждат периодични срещи на основните партньори.

Групите по крайни резултати правят оценка на непосредствените резултати със стратегическо значение и на свързаните с тях инициативи на партньори, като всичко това спомага за постигането на планирания краен резултат. Групите по крайни резултати трябва да бъдат средство за документиране и разпространение на извлечените поуки.

#### ✦ **Годишен преглед**

Чрез него се осъществява връзката между оценката на изпълнението, отчитането, обратната информация и крайната оценка. Това е един управленски диалог за оценка на напредъка към постигане на резултатите, който може да се използва за изграждане на консенсус и взаимно разбиране.

Най-ефективният подход се основава на три въпроса:

- Какво искаме да получим от годишния преглед? Обмен на информация – вместо планиране и решаване на проблеми – с участието на основните “съюзници” или партньори, постигане на консенсус, по-голям напредък, определяне на стратегия и изготвяне на план и т.н.
- Кой трябва да бъде ангажиран? Големи форуми на основни партньори, на тематични групи или групи по крайни резултати; ограничени, но задълбочени по характер дискуссионни срещи.
- Върху какво трябва да се акцентира? Върху най-спорните и трудни теми, прегледи на оценки и т.н.

#### **5. Използване на резултатите от отчитането на мониторинга**

Чрез отчетите за мониторинга на ръководителите на различни равнища се предоставя достъп до подходяща и своевременна информация за цялостния напредък към постигане на резултатите от прилагането. Те могат да включват констатации, изводи, препоръки и поуки, извлечени от опита.

Препоръките в **кратките отчети за мониторинга** се използват за усъвършенстване на процеса на прилагане. Подобно на отчетите за прилагането, те също се одобряват от компетентния орган и се взимат предвид при прегледа на плана по прилагането.

Информацията от **годишния отчет за мониторинг** се използва в процеса на годишния преглед на дейността на държавните органи и може лесно да се използва за започване на диалог.

**Годишните прегледи**, осъществяващи връзката между оценката на изпълнението, отчитането, обратната информация/мониторинга и крайната оценката, са основното средство за придобиване на знания чрез формулиране на всеобхватни и общи поуки, и чрез преглед на препоръките в рамките на оценките.

**ПЛАН**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА МОНИТОРИНГ**  
**на ПРОЕКТИ ПО ВСИЧКИ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ , ПО КОИТО**  
**БЕНЕФИЦИЕНТ Е ОБЩИНА ПЕРНИК**

---

**I. Събиране на информация и създаване на базисна изходна ситуация, в сравнение с която да се установят промените и да се измерва постигнатия напредък.**

1. Определяне източниците на данни от членове на екипите по управление на проекти
  - **Счетоводител** - движението на паричните потоци в проекта;
  - **Юрист** – обществени поръчки, сключени договори и др.;
  - **Технически секретариат/Координатор** – за административната информация по управление на проекта (срещи, преписки, съгласувания и др.);
  - **PR/Ръководител** – мероприятия, осигуряващи публичност и гласност по изпълнение на проектните дейности и безвъзмездната помощ от ЕС и оценката им;
  - **Надзор и строителен контрол** – актувани участъци, приети обекти и др.;
  - **Изпълнител на СМР** – извършените СМР на обекта, съгласно предварителния график, количество и стойност. Представя спецификация на влаганите материали, сертификати за качество и произход;
    - Актуализиран линеен график за изпълнение, гант диаграма;
    - Извършени СМР дейности към момента на отчета, съгласно линейния график;
    - Базова и целева стойност;
    - Обем на строителство, ако в проекта има включено строителство;
    - Усвоени средства;
    - Отклонения от изпълнението към момента на отчета – причини, начини за отстраняване на проблемите;
    - Очаквани проблеми и рискове;
    - До 28 число на месеца да се подава информация за това, къде и какво предстои да се работи следващия месец, с цел информирание на населението.
  - Проучвания сред бенефициентите – жители, общественост,

изпълнители.

2. Срок за представяне на информацията – до 28 число на всеки месец, или два работни дни преди края на текущия месец.
3. Обобщаване на информацията – до 30 число на текущия месец.

## II. Анализ на събраната информация и оценка

1. Подбор на показатели за оценяване напредъка по постигане на крайните резултати.
2. Оценка на постигнатото при изпълнение на дейностите
3. Докладване на ръководителя на проекта
4. Проверка на изготвения доклад за напредък – месечен, тримесечен, годишен и окончателен, за съответствието му съгласно изискванията на УО.
5. Съставяне на протокол/ контролен лист за техническа проверка по образец.

## III. Съхраняване на информацията

Да се изгради цялостна система за съхраняване и обработка на информацията.

Съхраняването на информацията да става съгласно указанията на УО на Оперативните програми

## IV. Подходи за мониторинг

- **текущ мониторинг** – редовни контакти с всички звена, свързани с изпълнението на дейностите по проекта;
- **проверки на място** при изпълнението на дейностите по проекта;
- **съвместни проверки** с представители на строителния надзор и инвеститорския контрол;
- **участие в работни срещи/ оперативки** за обсъждане и решаване на всички проблеми и отчитане изпълнението на дейностите; водене на протоколи, решения, задачи.

## V. Докладване

- Изготвяне на кратки отчети (месечни или тримесечни)
- Годишни отчети.
- 

## VI. Използване на резултатите от мониторинга

- Пред ръководителя и екипа – за вземане на правилни и целесъобразни управленски решения;
- Пред ръководителя на бенефициента – за докладване изпълнението на проектните дейности
- Пред УО – за докладване напредъка по проекта.

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1**  
**За прилагане на вътрешен мониторинг**

Име на проекта	
Договор за безвъзмездна финансова помощ №:	
Оперативна програма	
Стойност на договора	
Срок на изпълнение	
Дата на извършване на проверката	
Място на извършване на проверката	
Екип осъществил проверката, съгласно заповед №.....	1. 2. 3.

**КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯ ЛИСТ:**

- Квадратчетата  означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №" ..

**I. Констатации при извършването на проверката**

	Да	Не	Непри ло жимо	Коментар
Проверка за правилното съхранение на документацията по проекта, съобразно изискванията за срок и начин на съхранение, на съответната ОП;				
Прилагане на мерките за информация и публичност				
Проверка на място – състояние на обекта в зависимост от предназначението му по проекта или ефект от постигнатите резултати.				