III-3

Мониторинг и оценка на СВОМР – основни задължения, методи, показатели и използване на резултатите

Официален източник	МЗХ – Заповед № РД09-110/04.02.2026 г.
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

Указанията разграничават мониторинга от оценката. Мониторингът е постоянен процес на събиране и проследяване на данни, а оценката е аналитична преценка дали стратегията е релевантна, ефективна, ефикасна и устойчива и каква добавена стойност създава ВОМР.

За екипа на МИГ документът е практическо ръководство как да организира информацията през годината, а не едва при изготвянето на годишния доклад. Най-добрият подход е да се изгради постоянна система от регистри, таблици и периодични проверки.

2. Основни правила и изисквания

- МИГ планира предварително мониторинга и оценката – цели, данни, методи, периодичност и отговорности.
- Мониторингът следи дейности, ресурси, проекти, индикатори, проблеми и напредък.
- Оценката използва мониторинговите данни и допълнителни методи – интервюта, анкети, фокус групи, самооценка и др.
- Резултатите от оценката трябва да водят до конкретни препоръки и управленски действия.
- Информацията трябва да е надеждна, проверима и проследима към източника.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- Създайте общ регистър на индикаторите с източник, целева стойност, текуща стойност и дата на актуализация.
- След всеки договор или отчет актуализирайте данните, а не ги събирайте в края на годината.
- Провеждайте периодични вътрешни срещи за анализ на риска и изоставането по мерки/индикатори.
- При независима оценка предоставяйте първични данни и ясно отделяйте факти от интерпретации.

Практически подход: При работа по конкретен прием или проект първо установете кой е водещият документ за конкретното действие, след това проверете всички препращания към други актове и едва тогава използвайте вътрешния шаблон на МИГ. Това намалява риска от прилагане на остаряла или неподходяща норма.

4. Как да се използва резюмето при конкретна проверка

Препоръчително е проверката да започне от конкретния въпрос, който трябва да се реши - например допустим кандидат, срок, режим на помощ, промяна на проект, оценителна стъпка или плащане. След това се намира съответното правило в настоящото резюме и се отваря официалният пълен текст чрез активния линк. Ако правилото препраща към друг акт, проверката продължава и в него. Така се избягва грешката един документ да се прилага изолирано от останалата нормативна рамка.

За вътрешна работа на МИГ е полезно към всяка процедура или проектно досие да има кратък контролен лист, в който да се отбелязва кой документ е проверен, коя редакция е използвана, какво е приложимото правило и какъв документ доказва спазването му. Това е особено важно при срокове, държавни помощи, конфликт на интереси, изменения и плащания.

Контролни въпроси преди действие

- Коя е последната действаща редакция на документа и има ли последващи изменения или разяснения?
- Съответства ли действието на одобрената СВОМР и на конкретната мярка/процедура?
- Има ли специално правило в друг документ, което измества общото правило?
- Разполагаме ли с необходимото решение, декларация, протокол или друго доказателство за спазване на изискването?
- Отразено ли е правилно действието в ИСУН/СЕУ, вътрешните регистри и проектното досие?

5. ВАЖНО – най-чести грешки и рискове

- Мониторинг само като опис на проведени събития.
- Липса на изходна стойност или източник на данните.
- Смесване на продуктови и резултатни индикатори.
- Оценка, която повтаря отчета, без анализ на причините и препоръки.

6. Съгласувайте задължително с

Следните документи не са само допълнителна литература. Те трябва да бъдат проверени паралелно, когато конкретният казус попада и в техния обхват:

- Одобрената СВОМР и таблиците с индикатори
- Административният договор за управление
- Регламент (ЕС) 2021/1060
- Годишните планове и отчети на МИГ

ВАЖНО: Резюмето е помощен материал за бърза консултация. При противоречие, съмнение или подготовка на официален акт винаги се прилага пълният действащ текст на нормативния/методическия документ, последващите му изменения и официалните разяснения на компетентния орган.