**დანართი N5**

**პროგრამის ფარგლებში გამარჯვებული პროექტების განხორციელების პროცესის მონიტორინგი**

**მონიტორინგის მიზანი**

**მონიტორინგი არის** პროცესი, რომელიც გულისხმობს მუდმივად ინფორმაციის შეგროვებას და მის ანალიზს, რათა „თვალყური მიადევნო“ და სულ აკონტროლო, თუ „რა ხდება“.

მონაწილეობითი (სამოქალაქო) ბიუჯეტის პროგრამის, როგორც ადგილობრივი თვითმმართველობის განხორციელებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის ფორმის, განხორციელების წესის მე-16 მუხლის „პროექტების განხორციელება“ თანახმად:

* პროექტების განხორციელება გულისხმობს სახელმწიფო შესყიდვებისათვის დოკუმენტაციის მომზადებას, შესყიდვის გამოცხადებას, მომწოდებლის გამოვლენას, პროექტის ფარგლებში შესაბამისი სამუშაოების განხორციელებას, დასრულებული სამუშაოს მიღებას;
* მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო პოლიტიკისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური, გამარჯვებული პროექტების გამოვლენისთანავე იწყებს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებას, ხოლო „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის 2022 წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ“ საკრებულოს დადგენილების ამოქმედებიდან ორი თვის ვადაში აცხადებს ტენდერს (სახელმწიფო შესყიდვას) პროგრამით გამარჯვებული პროექტების განმახორციელებელი პირის/პირების გამოვლენის მიზნით.

**მონიტორინგის მიზანია** პროექტით განსაზღვრული შედეგების შესრულების შემოწმება, ხარვეზების გამოვლენა და რეკომენდაციების განსაზღვრა.

**მონიტორინგის მიზანია** რეგულარულად შეაგროვოს ინფორმაცია:

* პროექტით/პროექტებით განსაზღვრული შედეგების მიღწევის პროგრესის თაობაზე;
* პროექტის/პროექტების განხორციელებისათვის განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების თაობაზე;
* იმ პრობლემების და გამოწვევების შესახებ, რომელსაც ადგილი აქვს პროექტის/პროექტების განხორციელების პროცესში.

**მონიტორინგი,** ერთი მხრივ, **უზრუნველყოფს** საქმიანობის ანგარიშვალდებულების გაზრდას, ხოლო, მეორე მხრივ, პასუხისმგებელი მხარეების მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულებისა და ეფექტურობის[[1]](#footnote-1) მაჩვენებლების დადგენას.

**მონიტორინგი გულისხმობს** პროექტის/პროექტების განხორციელების პროცესის როგორც მუნიციპალიტეტის მერის მიმდინარე ბრძანებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადების შესაბამისად განხორციელების, შესაბამისი დადგენილი რეგულაციების შესრულების კონტროლს, შესაბამისი დასკვნებისა და მიგნებების ჩამოყალიბებას, რეკომენდაციების შემუშავებას.

მონიტორინგის მიზნით, პასუხისმგებელი მხარეეები აწარმოებენ მათ მიერ შესრულებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციისა და მტკიცებულებების შეგროვებას და დახარისხებას. შესაბამისად, შეიძლება ითქვას, რომ მონიტორინგი გარკვეულწილად ასევე არის განხორციელების პროცესის შემადგენელი ნაწილი.

მონიტორინგი, პროექტში/პროექტებში ჩართულ მხარეებს ეხმარება პროექტების განხორციელების პროცესის მიმდინარეობის შეფასებაში, დამაბრკოლებელი ფაქტორების და რისკების გამოვლენაში, შესაბამისი რეკომენდაციების საფუძველზე დასახული მიზნის მისაღწევად შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვაში.

მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში, ასევე უზრუნველყოფს პროექტის/პროექტების განხორციელების დროულ და დინამიურ განახლებას, რაც თავის მხრივ ხელს უწყობს პროექტის/პროექტების საბოლოო მიზნების მიღწევას, პროექტის/პროექტების ეკონომიურად, პროდუქტიულად და ეფექტიანად განხორციელებას.

**მონიტორინგის განმახორციელებელი ორგანო**

პროგრამის ფარგლებში გამარჯვებული პროექტების განხორციელების პროცესისმონიტორინგს (შემდგომში „მონიტორინგი“) ახორციელებს მერის სამოქალაქო მრჩეველთა საბჭო (შემდგომში „საბჭო“) საბჭოსთან შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფთან ერთად.

საბჭოსთან, მერის ბრძანებით გამარჯვებული პროექტების გამოვლენისთანავე იქმნება მონიტორინგის ჯგუფი.

მონიტორინგის ჯგუფი შედგება:

* საბჭოს თავმჯდომარისა და საბჭოს არანაკლებ 2 წევრისგან;
* სურვილის შემთხვევაში, გამარჯვებული პროექტების ავტორების ან მათი ნდობით აღჭურვილი პირებისგან;
* სურვილის შემთხვევაში ადგილობრივი არასამთავრობო და მედია ორგანიზაციების წარმომადგენლებისგან, რომელთა კანდიდატურებს მერს წარუდგენს საბჭოს თავმჯდომარე;
* საკრებულოს შესაბამისი (საბიუჯეტო-საფინანსო) კომისიის წევრისაგან, რომლის კანდიდატურასაც საკრებულოს თავმჯდომარე წარუდგენს მერს.

მონიტორინგის ჯგუფს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე.

მონიტორინგის ჯგუფის ხელმძღვანელი: წარუდგენს მერს მონიტორინგის ჯგუფში გაწევრიანების კანდიდატ არასამთავრობო და მედია ორგანიზაციების წარმომადგენლებს, უძღვება ჯგუფის საქმიანობას, ანაწილებს ფუნქციებს ჯგუფის წევრებს შორის, ადგენს მონიტორინგის განხორციელების გეგმას, ურთიერთობს (ან ახდენს ფუნქციის დელეგირებას) მუნიციპალიტეტის შესაბამის სამსახურებთან, თანამდებობის პირებთან და მიმწოდებელთან, ორგანიზებას უწევს სამუშაო შეხვედრების გამართვას, ორგანიზება უწევს მონიტორინგის ანგარიშის მომზადებას, მონიტორინგის ანგარიშს წარუდგენს საბჭოს.

მონიტორინგის ჯგუფი წევრები ვალდებული არიან აქტიური მონაწილეობა მიიღონ ჯგუფის საქმიანობაში, მათ აქვთ უფლება დამოუკიდებლად მიმართონ მუნიციპალიტეტის შესაბამის სამსახურებს და მიმწოდებელს, მიიღონ მათვის საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია. უფლება აქვთ მონიტორინგის ანგარიშს დაურთონ საკუთარი განსხვავებული მოსაზრება, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

იმ შემთხვევაში თუ მერიის შესაბამისი სამსახურები არ თანამშრომლობენ მონიტორინგის ჯგუფთან, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მერს.

საბჭო იკრიბება თვეში მინიმუმ ერთხელ.

საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე საბჭოს წევრთა ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ საბჭოს უფლებამოსილების დადგენისათვის განსაზღვრული კვორუმის ნახევრისა.

საბჭოს თითოეული წევრი ვალდებულია აქტიური მონაწილეობა მიიღოს მონიტორინგის პროცესში. საბჭოს თითოეული წევრი უფლებამოსილია საჭიროებიდან გამომდინარე, ნებისმიერ დროს პროექტის/პროექტების განხორციელებაში ჩართული მხარეებიდან (შემსყიდველი, მიმწოდებელი) გამოითხოვოს ინფორმაცია და დოკუმენტები პროექტების განხორციელების მიმდინარეობის შესახებ.

**მონიტორინგის ანგარიში მისი პერიოდულობა**

მონიტორინგის პროცესის შედეგად მუშავდება ანგარიში.

არსებობს ორი ტიპის მონიტორინგის ანგარიში: პროგრესანგარიში და წლიური ანგარიში.

პროგრესანგარიში არ არის ანალიტიკური დოკუმენტი. პროგრესანგარიში მოიცავს ფაქტობრივ ინფორმაციას აქტივობებისა და განხორციელების დონის შესახებ.

წლიური ანგარიში სასურველია მოიცავდეს ინფორმაციას პროექტის აქტივობებისა და განხორციელების დონის შესახებ. თუმცა, ძირითადად, ყურადღება უნდა გამახვილდეს პროექტის მიზნებისა და შედეგების მიღწევის საკითხებზე.

ანგარიშის დანიშნულებაა დაინტერესებულ მხარეებს მიაწოდოს ინფორმაცია მიღწეული პროგრესის შესახებ და ასევე გადაწყვეტილების მიმღებ პირებს მისცეს წარმოდგენა მხარეების ეფექტურად მუშაობის, ძირითადი პრობლემებისა და შესაძლო ჩარევების შესახებ.

პროექტის/პროექტების განხორციელების მონიტორინგის მიზნით, პროექტის/პროექტების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი მუნიციპალური სამსახურები ვალდებულნი არიან მონიტორინგის ჯგუფს, გამარჯვებული პროექტის/პროექტების გამოვლენის შესაბამისი კალენდარული თვის დასრულებიდან, ყოველთვიურად, შესაბამისი პროექტის დასრულების კალენდარული თვის ჩათვლით, 5 სამუშაო დღის ვადაში მიაწოდონ ინფორმაცია პროექტის/პროექტების განხორციელების მიმდინარეობის შესახებ.

ინფორმაციის მიღებიდან 1 კვირის ვადაში, მონიტორინგის ჯგუფი, ყოველთვიურად, მონიტორინგის შესახებ ადგენს პროექტების განხორციელების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშს (პროგრესანგარიში), ხოლო წლიურ ანგარიშს ადგენს შესაბამისი ინფორმაციის მიღებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

მონიტორინგის ანგარიში წარედგინება საბჭოს, რომელიც ანგარიშის მიღებიდან 1 კვირის ვადაში განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას მისი დამტკიცების შესახებ.

საბჭო დამტკიცებულ ანგარიშს წარუდგენს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერს, პროექტების განხორციელებაში ჩართულ მერიის შესაბამის სამსახურებს, მერიის შიდა აუდიტის სამსახურს, მიმწოდებელს. ანგარიში მიეწოდება პროექტის/პროექტების იდეის ავტორებს.

საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის მიზნით საბჭოს მიერ დამტკიცებული ანგარიში ქვეყნდება მუნიციპალიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, მონაწილეობითი (სამოქალაქო) ბიუჯეტის ონლაინ პლატფორმასა www.ideakutaisi.ge და შესაბამის სოციალურ მედიაში.

საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამი, ექვსი და ცხრა თვის ანგარიშები (პროგრესანგარიშები) და პროექტების განხორციელების მიმდინარეობის წლიური ანგარიში ასევე თან უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საკრებულოსათვის წარსადგენ მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს.

ყველა სხვა შემთხვევაში, თუ ყოველთვიური პროგრესანგარიში (რომლის წარდგენა საკრებულოსთვის სავალდებულო არ არის) მოიცავს საყურადღებო საკითხებს, საბჭოს გადაწყვეტილებით აღნიშნული ანგარიში ასევე წარედგინება საკრებულოს განსახილველად.

საკრებულოს შესაბამის სხდომებზე სავალდებულოა მონიტორინგის ჯგუფის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის დასწრება, რომელმაც საკრებულოს უნდა წარუდგინოს ანგარიშის შესახებ მოკლე ინფორმაცია. სასურველია სხდომას ასევე ესწრებოდნენ მონიტორინგის ჯგუფის წევრები და საბჭოს წევრები, პროექტის/პროექტების ავტორები.

**მონიტორინგის ანგარიშების სტრუქტურა**

როგორც პროგრეს, ასევე წლიური მონიტორინგის ანგარიშების შედგენისას მიზანშეწონილია გათვალისწინებულ იქნეს ქვემოთ შემოთავაზებული სტრუქტურა.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | თავის დასახელება | რისგან უნდა შედგებოდეს თავი |
| 1 | მოკლე შეჯამება | მთლიანი ანგარიში წარმოდგენილი შემჭიდროვებულ ფორმატში და მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია:   * შესავალი * პროგრესი (მათ შორის განხორციელების დონე) * გამოწვევები * რეკომენდაციები.   მიღწევების თვალსაჩინოებისათვის შეიძლება სქემების, ცხრილებისა და სურათების გამოყენება.  რეკომენდებულია, რომ მოკლე შეჯამების ნაწილი შეადგენდეს მთლიანი ანგარიშის 10%-ს. |
| 2 | შესავალი | * ინფორმაცია კონკრეტული პროექტის შესახებ; |
| 3 | პროგრესი | * ინფორმაცია დადგენილი ვადების და რეგულაციების შესახებ; * საანგარიშო პერიოდში განსახორციელებელი აქტივობების რაოდენობა; * ზოგადი **განხორციელების დონე** **სტატუსებისა და პროცენტული მაჩვენებლების შესაბამისად[[2]](#footnote-2);** * განხორციელების დონე ამოცანების პერსპექტივაში; * საუკეთესო და ყველაზე საგანგაშო სფეროები ამოცანების შესაბამისად. |
| 4 | გამოწვევები, დასკვნები და მიგნებები | * ძირითადი პრობლემები, რაც განხორციელებასთან არის დაკავშირებული; * რისკები, რაც შეიძლება ამ პრობლემებმა გამოიწვიოს. |
|  | რეკომენდაციები | * რეკომენდაციები, რაც აღნიშნულ პრობლემებსა და რისკებს დააბალანსებდა; * რეკომენდაციების ფარგლებში შესასრულებელი მოთხოვნები/ღონისძიებები შესაბამისი ვადების მითითებით. |
| 5 | დანართი | * პასუხისმგებელი სამსახურების მიერ მოწოდებული ინფორმაცია; * საბჭოს წევრების მიერ საჭიროების შემთხვევაში გამოთხოვილი ინფორმაცია. |

**ანგარიშების მომზადების პრინციპები**

ანგარიშები უნდა პასუხობდნენ პრინციპებს, რომლებიც ადგენენ როგორც შინაარსობრივ, ასევე ტექნიკურ სტანდარტებს. კერძოდ:

|  |  |
| --- | --- |
| პრინციპი | განმარტება |
| დროულობა | ანგარიშები დადგენილ ვადებში უნდა დაიწეროს და წარედგინოს შესაბამის მხარეებს, შესაბამისი საშუალებების გამოყენებით გამოქვეყნდეს და გახდეს საჯარო |
| ფოკუსირებული | ანგარიშებში წარმოდგენილ უნდა იქნეს მხოლოდ ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაცია |
| შესაბამისი | ანგარიშგება უნდა შედგეს მხოლოდ რელევანტურ და მნიშვნელოვან გადადგმულ ნაბიჯებზე. ყოველდღიური ადმინისტრაციული ხასიათის ინფორმაცია აქტივობების შესახებ ამძიმებს ანგარიშის დოკუმენტს და არ სძენს მას დამატებით ღირებულებას |
| მკითხველზე ორიენტირებული | ინფორმაცია წარმოდგენილი უნდა იყოს მომხმარებლისთვის გასაგები და ადვილად აღქმადი საშუალებებით (გრაფიკები და ცხრილები, სადაც შესაძლებელია მონაცემებისა და პროგრესის უკეთ წარმოჩენა). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | სტატუსი | პროგრესის შესაბამისად |
| 1 | არ დაწყებულა | 0% |
| 2 | მიმდინარე - ნაწილობრივ შესრულდა | 1%-50% |
| 3 | მიმდინარე - მეტწილად შესრულდა | 51%-99% |
| 4 | განხორციელდა | 100% |
| 5 | განხორციელდა დაგვიანებით | 100% |
| 6 | გაუქმებულია | 0%-99% |
| 7 | შეჩერებულია | 0%-99% |

1. ეფექტურობა-მიღწეულია თუ არა მიზნები და ამოცანები (და არა აქტივობები) ან რამდენად მოსალოდნელია ეს მათი პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით. [↑](#footnote-ref-1)
2. იხილეთ ამავე დანართის შესაბამისი ცხრილი [↑](#footnote-ref-2)