



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

МЕХАНИЗЪМ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МОНИТОРИНГ: ЧЕК ЛИСТ (CHECK LIST) ЗА ГРАЖДАНСКИ МОНИТОРИНГ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВА ЧРЕЗ ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ И ОТГОВОРНО УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО УСВОЯВАНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНИ ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА В ОБЩИНА ДУПНИЦА



Ноември, 2023 година

– 1 –

www.eufunds.bg

Този документ е създаден по проект „Открито управление за намаляване на финансовите корекции чрез препоръки и анализ на съдебната практика по процедури на община Дупница“, финансиран с административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFOP001-2.025-0075-C01, по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 (ОПДУ 2014-2020). Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от бенефициента Сдружение НАПИОУ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.



СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
II. БАЗОВИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ/ОБЩЕСТВЕН МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ	4
III. ОБЩА РАМКА ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА МЕХАНИЗМА ЗА ГРАЖДАНСКИ МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ	5
3.1. Процедура за мониторинг и контрол	8
3.2. Специфични области на съдържанието и механизмите, които да се използват за ангажиране и провеждане на граждански мониторинг и контрол на социалната политика и услуги	10
3.3. Събиране и анализ на информация от обществеността	13
3.4. Общи механизми за комуникация и достъп до информация	15
IV. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ГРАЖДАНСКОТО УЧАСТИЕ	18
V. ВЪПРОСНИЦИ (ЧЕК ЛИСТИ) ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИТЕ.	30



I. ВЪВЕДЕНИЕ

Същинската част от планирания механизъм за осъществяване на граждански мониторинг е разработването на чек лист, който ще бъде съобразен с дефинираните области за подобрения от предходната аналитична дейност. Специфичното на чек листът е в това, че той е адаптиран за употреба от граждани, а именно лица, които не са експерти в областта на правото, икономиката, разходването на европейски средства и др.

Целта на чек листа е да осигури прозрачност и откритост в планиране, управлението и изпълнението на проекти от обществен интерес.

Предвижда се той да предлага мониторинг на прозрачността върху стъпки:

1. свързани с планиране на програмния период, за да се гарантира, че гражданите са запознати с планираните инициативи още на етап обсъждане в детайли.

2. проследяващи етапите на един проект, след договорирането със съответния финансиращ орган.

3. свързани с възлагането на обществени поръчки и изпълнението на договорите с различните контрагенти, за което ще се използва информацията от предходната аналитична дейност (*в т.ч. финансово управление, финансови корекции, управление на риска от страна на Бенефициента и др.*).

Разработването на документа се различава от всички методики на одитиращите проекти органи по това, че той представя гледната точка на обикновените граждани във връзка с проекти, които са с обществено значение. Той ще насърчава споделянето на информация, която би била от полза на всеки жител на Дупница или НПО от района, за да е наясно как се усвояват средствата по съответния проект и има ли наложени финансови корекции. В случай, че има наложени финансови корекции, има ли компенсаторни предвидени механизми за изгубените средства. Най - общо казано - чек листът ще съдържа стъпки за проверка на прозрачност, чрез различни средства в идентифициран, на база аналитичните дейности от проекти, списък от фази, с прилежащите ключови моменти. Проследявайки изпълнението на стъпките за прозрачност и откритост, приложението на чек листа ще допринесе за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

информираността на обществото, а по този начин за реализиране на диалога между него и администрацията и повишаване на доверието в последната.

Разработването на настоящият механизъм за осъществяване на граждански мониторинг чрез разработването на чек лист е иницирано в рамките на на проект BG05SFOP001-2.025-0075-C01 „Открито управление за намаляване на финансовите корекции чрез препоръки и анализ на съдебната практика по процедури на община Дупница“, по процедура BG05SFOP001-2.025 „Повишаване на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

II. БАЗОВИ УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ/ОБЩЕСТВЕН МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

За да бъде ефективен гражданския мониторинг и контрол в Община Дупница е необходимо тясно сътрудничество между всички заинтересовани страни имащи отношение към реализирането на общински проекти в Община Дупница. Това изисква да бъде осигурени следните условия:

Достъп до информация:

Обективният мониторинг и контрол при реализацията на социалната политика и/или дадена социална услуги се основава на пълна и навременна информация. Трябва да бъде гарантирано, че гражданите и местната общност в община Дупница ще получат нужната информация в достатъчен обем и в приемлив и лесен за използване формат.

Пълна прозрачност:

Навременното споделяне на лесно разбираема и достъпна информация дава възможност за конструктивни и прагматични предложения, мнения и становища от страна на гражданите и структурите на гражданското общество.

Ангажираност към процеса:

Местната власт и администрация трябва да имат желание и да бъдат готови да получат и вземат предвид приноса на гражданите на община Дупница



при взимането на решения при реализирането на проекти, като по този начин гарантиран, че процеса на граждански мониторинг и контрол не е формална процедура.

 Ясна структура и процес:


Преди да се осъществи участието на гражданите в процеса на мониторинг и контрол на общинските проекти, следва да бъдат установени ясни правила, определящи протичането на процеса, инструментите, които ще бъдат използвани и как ще бъдат взети окончателните решения.

 Яснота на темата:

Установяване на реалистични, достижими и практически цели, приети от всички заинтересовани страни.

 Осигуряване на възможност за балансирано влияние:

Трябва да бъде гарантирано, че ще бъде осигурен баланс на мненията и да се избягва пристрастието и доминирането от страна на част от заинтересованите страни.

 Капацитет за ангажиране:

Гаранции, че местната власт, администрация, граждани и местната общност в община Дупница знаят как да проектират и прилагат процесите на граждански контрол и мониторинг. Всички страни включени в процеса трябва да притежават знанията и уменията за комуникация, необходими за ефективно участие в процесите.

III. ОБЩА РАМКА ЗА СЪДЪРЖАНИЕТО НА МЕХАНИЗМА ЗА ГРАЖДАНСКИ МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Възможността за контрол от страна на гражданите трябва да се осигури за цялостния процес на формиране, планиране, финансово и ресурсно обезпечаване и реализиране на решенията на органите на местното самоуправление в община Дупница. Създаването на необходимите условия и възможности за гражданите да дават своята оценка за ефективността на взетите решения и да контролират ефикасността на тяхното реализиране, ще



повиши доверието в институцията и дава възможност за по-свободно реализиране на делегираните правомощия на управлението.

Активното участие на гражданите и на структурите на гражданското общество в процеса на мониторинг и контрол в община Дупница следва да се превърне в задължителен и непрекъснат процес в управлението на общинските проекти в общината. Следователно е необходимо да бъдат създадени необходимите механизми, процедури, стъпки и структури, които да бъдат всеобхватни и лесни за следване, за се провокира активното участие на гражданите и структурите на гражданското общество в процесите. Основният план за всеки процес на участие на гражданите и обществеността в община Дупница включва:

1. Установяване на темата и съдържание на мониторинга и/или контрола:

- Идентифициране на проблемната област в общинските проекти;
- Определяне на вида процес – мониторинг и/или контрол;
- Определяне на етапа и очертаване на обхвата на мониторинга и/или контрола;

2. Избор на подходящи методи, инструменти и форма за провеждане на мониторинга и/или контрола:

3. Легитимиране на процеса по мониторинг и контрол:

- Определяне на заинтересованите страни и възможностите за участие;
- Решение за нивото на участие;
- Определяне на капацитета за участие;
- Избор на участници за провеждане на мониторинг и/или контрол на общинските проекти;
- Определяне на продължителността;
- Изясняване на вида на решенията, които трябва да бъдат взети;
- Насрочване на събитието;

4. Осъществяване / реализиране на наблюдението и/или контрол;



5. Представяне на резултатите от проведения граждански / обществен мониторинг и/или контрол;

6. Получаване на обратна връзка.

Гражданите и местната общественост в община Дупница могат да участват в процеса на мониторинг и/или контрол по много начин. Това включва: предоставяне на информация, предложения, мнения, преглед и становища по нормативни актове, искане за достъпът до официална и служебна обществена информация относно реализирането общински проекти. Гражданите също така, могат да организират подписка, която се представя на председателя на общинския съвет или като конкурентна опция да гласуват на организиран местен референдум. Гражданският мониторинг и контрол могат да бъдат разглеждани като взаимно преплитачи се и допълващи се процеса.

Ангажирането на гражданите и местната общност в тях може да бъде осъществено на различни етапи на социалната политика и/или услуга: Идентифициране на проблема, Определяне на политиката, Вземане на решения, изпълнение и оценка. Независимо от това, самата ангажираност не улеснява процесите и не е проста задача.

Следва да се има предвид, че някои от процесите, като например изпълнението дейностите по План за интегрирано развитие на Община Дупница за периода 2021 – 2027 година са ограничени във времето. В рамките на етапите участието на представителите на местната общност следователно ще настъпи в три фази: преди, по време и след участието на гражданите в процесите на мониторинг и контрол.

Гражданският мониторинг и контрол в общинските проекти изисква във всяка една от трите фази различните участници (*местни власти, администрация и граждани*) да поемат различни отговорности и задължения, за да може процеса да бъде приложим и ефективен.

Механизмът за мониторинг и контрол има задачата да осигури независим поглед на всеки етап от реализацията на социалната политика и предоставяните социални услуги в община Дупница, в допълнение на структурите на различни нива и форми за мониторинг и контрол използвани от



местната власт и администрация. Същността на процеса се крие в доброволното участие на гражданите на общината в процеса, възможността за обратна връзка за степента на удовлетвореност на крайните ползвателите на проектите и конкретните предложения за по-доброто формулиране и реализация на общинските проекти в община Дупница. От една страна, включването на гражданите и пряко засегнатите заинтересовани страни ще им осигурят възможност да участват в процесите на взимане на решения по въпросите на формулиране и планиране, изпълнение и управление, предоставяне на услуги, оценка, въздействие и др., приети за различните елементи на изпълнение на общинските проекти в община Дупница. Процедурата за осъществяване на мониторинг и контрол дава глас на хората да участват и да бъдат чути. От друга страна, местната власт и администрация биха получили помощ и съдействие от страна на гражданите на всеки един етап при осъществяване на политиката и/или конкретен проект.

За да постигне нужните резултати и да бъде ефективен и работещ, механизмът за мониторинг и контрол трябва да способен да оцени и подобри изпълнението на общинските проекти в Община Дупница. Поради тази причина, възприетият модел за реализация се базира на двустепенна система. По този начин мониторинга и контрола ще се осъществява по следните основни канали.

Независима гражданска група за мониторинг и контрол

Групата се състои от пет до седем членове, които са представени в индивидуалното си качество и участват в основа на своя опит, потребности и интереси свързани с реализирането на общински проекти. Участието в групата е на доброволен принцип и сформиранието на нейния състав следва да бъде определено в зависимост от специфичната област и съдържание на процеса на мониторинг и контрол.

3.1. Процедура за мониторинг и контрол

Сред основните задачи на Независимата гражданска група за мониторинг и контрол е да оцени и защити интересите на местната общност, чрез предлагането на корективни мерки, мнения, предложения, становища или алтернативи при формулирането, изпълнението и управлението на общински проекти на територията на община Дупница.



С цел да се гарантира, че гласът на гражданите ще бъде чул и ще бъде взет при взимането на решения процеса се институционализира. Групата може да се сформира чрез заповед на Кмета или решение на Общински съвет – Дупница и с решението се определят целите и обхвата на процеса.

Участниците в групата могат да се определят при провеждане на работни срещи, форуми и кръгли маси. В началото на стартиране на всеки процес, независимата група определя автономно процедурата, по която ще трябва да реализира мониторинга и контрола и определя най-подходящите средства за извършване на процеса, като се ръководи от специфични области и поставените цели. Продължителността и срока за изпълнение се определя в зависимост от задачите.

При извършване на своята дейност гражданската група за мониторинг и контрол има право да използва разнообразни средства за събиране на информация. Това включва, вторични данни, събрани от документи на местната власт и администрация и доклади, последвани от първични данни, събрани от заинтересовани страни и членове на общността. Вторичната информация ще бъде съпоставена с първичните данни, получени от местната общност. Законът за достъп до обществена информация дава правото на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от обществеността.

За събиране на данни, гражданската група може да използва един или комбинация от следните инструменти:

- ✓ Основни (*първични*) данни:
 - Групови и индивидуални интервюта;
 - Анкетни карти;
 - Форуми, фокус - групи и др.

- ✓ Вторични данни
 - Административни и отчетни доклади и проучвания изготвени от местната администрация и външни изпълнители, във връзка с формулирането, изпълнението, мониторинга и оценката на социалната политика и услуги на местно ниво;



- Статии, доклади, публикувани в медиите и др.

Като първа стъпка група изпраща въпросник до конкретните заинтересованите средиб. В зависимост от обхвата и съдържанието на процеса, въпросникът може да се изпрати и до структури на гражданското общество. След получаване на отговорите се организират срещи с конкретните страни и се събира допълнителна информация. Групата се събира и обсъжда получените резултатите, като въз основа на тях излага своето мнение, изготвяйки становище / доклад с препоръки и предложения към местната власт и администрация.

Изготвеният доклад / становището от Независима гражданска група за мониторинг и контрол се разглеждат от местната власт и администрация и се публикува заедно с евентуални коментари от съответната страна на официалната интернет страница на Общинска администрация и Общинския съвет – Дупница.

Независимо, че настоящият документ акцентира върху двустепенната система при осъществяване на граждански мониторинг и контрол, гражданите на община Дупница и структурите на гражданското общество могат самостоятелно да инициират провеждане на независим процес на мониторинг и контрол по въпроси свързани с реализиране на общински проекти използвайки законовите възможности. Във всеки случай обаче, настоящият механизъм позволява да бъде адаптиран според случаите.

3.2. Специфични области на съдържанието и механизмите, които да се използват за ангажиране и провеждане на граждански мониторинг и контрол на социалната политика и услуги

Тази част предоставя специфични области на съдържанието или предмета на гражданския мониторинг и контрол. Тук са включени въпроси касаещи законите, процедурите, правилата и наредбите, които регламентират реда за реализиране на общинските проекти и подбора на дейностите по проектите, планиране, изпълнение и управление на общинските проекти. Ролята на местната власт, администрация и представителите на местната общност във всяка област са отбелязани.



3.2.1. Регламентиране на процедури, правила и наредби.

Съгласно Закона за нормативни актове (*арг. чл. 8*), общинските съвети могат да издават наредби, с които да уреждат съобразно нормативните актове от по-висока степен неуредени от тях обществени отношения с местно значение. При изработването на проект на нормативен акт е предвидено да бъдат проведени обществени консултации с гражданите и юридическите лица. Законът предвижда улесняване на местната общественост в участието на процеса, като поставя изискване преди внасянето на проект на нормативен акт за издаване или приемане от общинският съвет, той да бъде публикуван на интернет страницата на съответната община и/или общински съвет, заедно с доклада, мотивите и оценката на въздействието.. Предвиденият срок за предложения и становища по проектите е не по-кратък от 30 дни. При изключителни случаи и изрично посочване на причините в мотивите, съответно в доклада, съставителят на проекта може да определи друг срок, но не по-кратък от 14 дни.

Допълнително улеснение за участие на гражданите се осигурява и от Правилник за организацията и дейността на Общинския съвет на община Дупница, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация. В него регламентиран достъпът на граждани и граждански организации до заседанията на комисиите, доколкото съгласно чл. 28 от Закона за местното самоуправление и местната администрация е предвидена правна възможност гражданите да присъстват на заседанията на комисии, а също и да се изказват, да отправят питания, становища и предложения. Публикуването на дневния ред на общинския съвет и комисиите обаче невинаги е обвързано с конкретен срок, което ограничава възможността на гражданите навреме правото си да изпращат писмени становища и предложения.

След приключването на обществената консултация и преди приемането, съответно издаването на нормативния акт, съставителят на проекта публикува на интернет страницата на Общинска администрация – Дупница справка за постъпилите предложения заедно с обосновка за неприетите предложения.

Основният процес и механизъм за разработване на процедури, правила и наредби в Община Дупница е систематизиран в следващата таблица, която



обобщават съдържанието и процеса на ангажиране на гражданите в процесите на мониторинг и контрол.

ПРОЦЕС И МЕХАНИЗЪМ ЗА ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ	ДЕЙСТВИЯ НА МЕСТНАТА ВЛАСТ И АДМИНИСТРАЦИЯ	ДЕЙСТВИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ	МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ
<ul style="list-style-type: none"> ○ Изготвяне на нормативния акт; ○ Включване на заинтересованите страни; ○ Представяне на нормативен акт пред местната общественост (<i>форуми, дискусии и др.</i>); ○ Представяне на устни или писмени мнения / предложения и становище до комисиите на общинския съвет; ○ Физическо участие в дискусиите и обсъжданията преди гласуване на проекторешението. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Публикуване и разпространение на проекторешение и мотивите към него не по-малко от 30 дни преди да бъде гласувано; ○ Изграждане на капацитет на обществеността за разбират местния законодателен процес и защо техният принос е важен; ○ Събиране и систематизиране на информация за публичния принос на гражданите; ○ Публикуване на отзиви за това как гражданите и местната общественост са допринесли за взетите решения, какво от техния 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Запознаване с документа; ○ Търсене на допълнителни разяснение за въпроси, които не са ясни; ○ Участие в заседанията на комисиите към общинския съвет и обсъжданията; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Разкриване целта на процеса на разработване на местни нормативни актове и политики; ○ Лесен и своевременноен достъп до информацията;



ПРОЦЕС И МЕХАНИЗЪМ ЗА ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ	ДЕЙСТВИЯ НА МЕСТНАТА ВЛАСТ И АДМИНИСТРАЦИЯ	ДЕЙСТВИЕ НА ГРАЖДАНИТЕ	МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ
	принос е било използвано и какво не е било приложимо и мотивите за това.		

3.3. Събиране и анализ на информация от обществеността

Основен аспект, който информира за съдържанието на гражданско участие в процеса на граждански мониторинг и контрол в община Дупница, е как информацията от гражданите се събира, анализира и взема предвид при вземане на решения свързани с реализиране на общински проекти. Следователно местната власт и администрация трябва да създаде добре организирана система за събиране, съпоставяне и анализ на информация, която идва от гражданите и представителите на местната общност. Данните могат да идват директно от обществени или общински инициативи или външни източници. Администрацията трябва също да анализира данните, за да гарантира тяхното качество по отношение на:

- ❖ *Валидност:* Данните измерват това, което са предназначени да измерват;
- ❖ *Надеждност:* Данните се измерват и събират последователно според и резултатите са същите, когато измерванията се повтарят;
- ❖ *Пълнота:* Всички елементи от данни са включени;
- ❖ *Прецизност:* Данните имат достатъчно подробности;
- ❖ *Цялостност:* Данните са защитени от умишлени пристрастия или манипулиране за политически или лични цели; и
- ❖ *Навременност:* Данните са актуални и информацията е достъпна навреме.

Информацията може да се събира чрез писмени или устни становища, сформирани консултативни групи, изразени позиции в обществените и



социални медии, дискусии във фокус групи, интервюта, семинари, проучвания на общественото мнение, кръгли маси и др.

Два от основните начини за получаване на информация са чрез становища и обществени форуми и дискусии. Те са разгледаните по-подробно в настоящия механизъм.

Писмени становища

Те представляват начин на гражданите и структурите на гражданското общество да изразят своите коментари, предложения или мнения, свързани с реализирането на общински проекти. Типичният формат относно дадено становище е:

Дата:

Лични данни – име, контакти (ако е необходимо):

Тема – въпрос който касае настоящето становище:

Специфични предложения / мнения / коментари относно проекта:

Обществени форуми и дискусии

Обществени форуми и дискусии предоставят възможност за ангажиране лице в лице между представителите на местната власт и администрация от една страна и гражданите и Община Дупница от друга. Те предлагат шанс за незабавна обратна връзка и наблюдение на състоянието на реализираните проекти. Логистиката при организирането на публични форуми и дискусии може да бъде тромав процес. Ключови въпроси, които следва да бъдат взети предвид при организиране на подобен форум или дискусия, включва:

- ✓ *Място* – трябва да бъде лесно достъпно и удобно за гражданите;
- ✓ *Насоченост* – ясно структурирани въпроси за обсъждане.

Препоръчително е да се ползват фасилитатори. Тяхната роля е да водят дискусията/обсъждането, като гарантират, че всички участници, независимо от възраст, пол, религия и т.н. имат еднакви възможности да изразят своето мнение;

- ✓ *Предложение за структура на обществения форум / дискусия;*



✓ *Разпространение на материалите, покани за участие и регистрация на участниците;*

✓ *Въведение* - фасилитаторът трябва да разбият леда, като представят форума и участниците и да даде възможност на участниците да се представят, като същевременно изразят очакванията си.

✓ *Цел на форума* – на този етап фасилитатора дават кратка информация относно предложената тема подготвена за обсъждане. Представя се кратка справка по въпроса и очаквания резултат от дискусиата. Фасилитаторът също така посочва вида на информация, която следва да бъде извлечена от събитието и как ще се използва. Определят се основните правила за провеждане на форума / дискусиата;

✓ *Принос на участниците* - в зависимост от броя и многообразието на хората, присъстващи на форум, фасилитаторите могат да решат да имат един форум или да го разбият на много сесии. По-малко участниците са идеални за един форум, но когато броят е голям, участниците могат да бъдат разделени на по-малки групи;

✓ *Обобщение на обсъжданията на форума/ дискусиата* - фасилитаторът прави заключително обобщение на дадения принос от страна на гражданите и осведомява участниците как резултатите ще бъдат използвани при формулиране, изпълнение и управлението на социалната политика или услуга.

✓ *Обратна връзка* - след събиране на мненията/коментарите и предложенията от проведения форум/дискусия, местната власт е необходимо да информира гражданите и местната общественост за резултатите от тяхното участие. Това може да стане чрез; доклад, съобщение в медиите и интернет страницата или пресконференция, като се изтъкне естеството и броя на получените мнения/предложения и коментари. Също така обратната връзка трябва да включва, кои от тях са взети предвид и кои са отпаднали. По този начин би се засилило общественото доверие и мотивацията за участие на гражданите в процесите по мониторинг и контрол.

3.4. Общи механизми за комуникация и достъп до информация

Достъпът и реда до информация за гражданите и Община Дупница е утвърден в различни закони и нормативни разпоредби. Информацията, която



се предоставя на местната общественост трябва да бъде автентична, точна и коректна.

Обществената комуникация има за цел:

- ❖ Създаде ниво на осведоменост относно реализирането на общински проекти;
- ❖ Насърчи и подпомогне разбирането на гражданите за проектите; и
- ❖ Ангажира гражданите и Община Дупница за участие в процеса на мониторинг и контрол на общинските проекти.

Стратегическата комуникация е критична и трябва да бъде включена във всички етапи – от идентифициране на проблема в общинските проекти, до наблюдението и оценката на изпълнението на проектите. Местната власт и администрация трябва да бъдат в постоянна комуникация с гражданите. Трябва да се определят най-ефективните канали за комуникация по отношение на цена и достигане до заинтересованите страни. Тази среда може да включва:

- Брошури;
- Бюлетени;
- Официални интернет страници на общинска администрация и Общински съвет – Дупница;
- Социални медии;
- Медии – електронни и печатни;
- Електронна поща;
- Местни радиостанции;
- Публични срещи; и
- Поставяне на информация на информационни табла в общината, обществени сгради, клубове на пенсионера и др.

Комуникацията, в нейните различни форми и видове също трябва да бъде съобразена с нуждите и възможностите на хората с увреждания, възрастните граждани, маргинализираните и по-слабо образованите жители на общината. Съобщението относно гражданското и общественото участие в различните процеси на мониторинг и контрол на общинските проекти в община Дупница е необходимо да съдържа минимум следното:



- Кратко описание;
- Информация за достъп до съответните публични документи, необходими за участието на гражданите;
- Институцията, която свиква участието;
- Местата за гражданско участие;
- Дата /и за гражданско участие;
- Канали, чрез които гражданите могат да дадат информация по въпроса подложен на обсъждане; и
- Контактна информация, отговорно лице или дирекция/отдел.

Комуникационните инструменти трябва да бъдат пригодени, за да отговарят на различни групи в общината. Таблица по-долу предоставя инструментите за различни групи.

Местно население	Предложени методи за комуникация
Младежи	Социални медии, радио, електронни платформи, електронни медии
Хора с увреждане и потребителите на социални услуги	Публикации, местно радио, вестници, информационни табла
Хора в активна възраст	Местно радио, социални и електронни медии, електронни платформи, информационни табла
Възрастни хора	Съобщения на информационните табла в общината, клубове на пенсионера и др. социални институции, радио и печатни издания, брошури
Специалисти	Бюлетени, социални и електронни медии, електронни платформи, вестници, местно радио



Сроковете за комуникация са изключително важни, за да се гарантира, че гражданите имат достатъчно време да се запознаят с информацията и да се подготвят за участие. Независимо, че закона/ите определят административно някой от сроковете, често е необходимо гражданите да имат по-дълъг срок да изразят своята позиция.

IV. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ГРАЖДАНСКОТО УЧАСТИЕ

Важно е да се провежда мониторинг и оценка на участието на гражданите и обществеността в община Дупница, за да се оценят успехите, проблемите и провалите и да се предприемат корективни мерки, в т.ч. адаптиране на предложения механизъм. Местната власт и администрация трябва редовно да улеснява рамката за мониторинг и контрол за целите на гражданското участие и да направи оценка на всички използвани инструменти и методи. Всички доклади за мониторинг и оценка на гражданското участие в процесите трябва да бъдат направени публично достояние.

Проверка на основните показатели за ефективност, които могат да бъдат подготвени за мониторинг и оценка трябва да става чрез използване на доклади на различни етапи на гражданското участие, интервюта и дискусии и др. Ефективното наблюдение и оценка на гражданското участие може да се извършва посредством:

❖ *Проучвания:* Това включва редовно събиране на информация за различни аспекти на общественото участие. Може да се направи от общинска администрация и/или от външен изпълнител. Проучванията могат да се провеждат физически или онлайн чрез уебсайта или дори мобилни телефони. Целта е да се гарантира, че анкетите се администратират чрез едно и също платформи, използвани за участие на обществеността. Опростени проучвания могат да се извършват в края на организираните срещи.

❖ *Фокусни дискусии:* Това включва провеждане на дискусии с различни публични личности и групи за илюстриране на различни гледни точки, за това как работи процесът на участие на гражданите в процеса на мониторинг и контрол, как процеса може да се подобри и механизма да се адаптира. Това може да бъде направено както лице в лице, така и чрез социалните мрежи. При възможност онлайн дискусии форуми също могат да осигурят механизъм за групови дискусии.



❖ *Срещи с обществеността:* Това е незаменим начин за получаване на обратна връзка и наблюдение за напредъка в участието на обществеността на различните етапи от формулиране, изпълнение и мониторинг на реализацията на общинските проекти. Срещи лице в лице с гражданите за предоставяне на незабавна обратна връзка, а също и възможност за изясняване на всякакви недоразумения могат да бъдат ключови. По-важно е че тези срещи могат да бъдат използвани като път за изграждане на капацитет чрез предоставяне на информация.

Някои от ключовите сведения, които трябва редовно да се събират за оценка на участието на обществеността, в различните процеси, в т.ч. за осъществяване на граждански мониторинг и оценка в община Дупница включват:

- Наличност на информация за обществеността;
- Брой на жителите, които имат достъп до информация;
- Форма и брой съобщения, направени до жителите на общината;
- Брой проведени форуми за обществено участие;
- Брой хора, посещаващи форуми за обществено участие;
- Брой хора, участващи в публични форуми;
- Разнообразие от хора, участващи в публични форуми;
- Разнообразие от хора, посещаващи форуми за обществено участие;
- Брой направени писмени предложения.

Модел за организиране и провеждане на фокус - група

Методът е един от най-разпространените качествени методи за набиране на данни и анализ. При него вниманието се фокусира върху една проблемна област и разговорът се води не с един, а с няколко събеседници. Основните предимства на метода са свързани с възможностите за изследване на даден проблем в дълбочина. Фокус – групите позволяват събиране на гражданите и заинтересованите страни на едно място за един ден или част от деня. Целта е да се съберем информация за мненията на участниците в процесите, поведението им или да бъдат обяснени нуждите им по отношение на общинските проекти и възможностите за тяхното развитие в бъдеще. Участниците трябва да бъдат представително подбрани по отношение на



цялата общност или специфична група граждани. Членовете на фокус групата получават информация и са интервюирани индивидуално и групово за техните възгледи и реакции. Този инструмент позволява на управляващите да получат задълбочена обратна връзка.

Предимства на фокус-групите

- Дава възможност добре да се определи целта и да се проведе структурирана дискусия.
- Целевото набиране на участници може да допринесе за включването на групи, които в противен случаи биха били изключени.
- Може да се възложи сравнително евтино на външна организация. Може да допринесе за засилване на чувството на съпричастност по отношение на въпросите чрез участие.
- Може да се комбинира с други методи, например групи за допитвания до бизнеса, за да се задълбочи разбирането на въпроса.
- Може да се използва за оценка на комплексни регулации, които трудно се измерват чрез група за допитвания или фокус група.

Недостатъци на фокус-групите

- Необходимо е внимателно да се подберат членовете на групата, за да се гарантира представителност.
- Необучените модератори може да не уловят точно ответната реакция.
- Неясните или объркани цели могат да доведат до ниско качество на резултатите.
- Риск от тенденциозни заключения или противоречиви послания, ако се допусне групата да се отклони или да се повлияе от отделни членове.
- Оценката и писането на докладите отнема време.
- Възможно е да бъдат събрани гледни точки или оплаквания без да бъдат дадени реални препоръки за това какво би могло да се направи, за да се реши проблемът.

Фокус-групите служат, като форум за изказване на лични мнения, тревоги и опасения, за обсъждане на спорни интереси между участниците, както и за определяне на потенциалните полета на съвместно действие за подобряване и / или промяна на изпълнението на проектите в община Дупница. Груповите



дискусии дават възможност и за кръстосана проверка (*cross-check*) на информацията, която е била събрана посредством други техники използвани в процеса на граждански мониторинг и контрол.

Важно значение за успешното провеждане на планираните фокус-групи има подхода при подготовка – провеждане – интерпретация на резултатите. Подходът включва:

Етап 1: Сценарий на дискусията

Първата стъпка е определяне на темата на дискусия. Тя зависи от целта и специфичната област в дейностите, които са предмет на проекта и подлежат на граждански мониторинг и контрол. Съставя се серия от въпроси по конкретната тема, на които трябва да се даде отговор и да бъдат обсъдени по време на дискусията. Въпросите трябва да имат отворен характер поради, което не е целесъобразно да се изготвя формализиран въпросник, който да се чете на участниците.

Етап 2: Избор на участници

При подборът на участници следва да се вземе предвид темата на дискусия. Така например, ако дискусията е насочена към качеството на изпълнение на проектите, участници могат да бъдат потребителите на проектите и представители на техните семейства. Ако темата касае формулиране на дейностите по проекта, то подходящи за участие са представители на местната администрация и общинския съвет, институции и организации отговорни за реализирането на общинските проекти, ангажирани граждани и неправителствени организации и др.

Предварителното определяне на участниците ще позволи да се установят типичните нагласи и ориентации на всеки от тях по отношение на разисквания въпрос. Независимо от темата, за да бъде ефективна една фокус – група максималния брой участници не следва да надвишава десет лица.

Етап 3: Мотивиране на участниците

Привличането на участниците е от ключово значение за ефективността на дискусията. За да бъдат привлечени участници във фокус-групата могат да



се проведат лични срещи и интервюта с представителите на целевите групи или да разговоря по телефона с тях. По време на предварителните срещи е препоръчително да се използват аргументи, които ще помогнат за тяхното привличането. Аргументите, които се използват за привличането на конкретни участници са в зависимост от ситуацията, културата и обстоятелствата.

При всички случаи е добре да се обясни идеята и целите на дискусията, важноста на тяхното участие и др.

Етап 4: Логистика

След като участниците са потвърдили своето присъствие е необходимо да се осигури място и да се определи времето за провеждане на фокус – група, като участниците бъдат информирани своевременно. Минималното изискване за логистика включва подходящо помещение и осигуряване на водещ на събитието – това може да бъде и член на Независимата група за граждански мониторинг и контрол.

Етап 5: Провеждане на фокус-групата

Основна фигура във фокус групите е водещият на дискусията (*модератор*), който следва да въведе и осигури:

- общи правила за провеждане на дискусията, които да бъдат приемливи за всички поканени участници. В тази област трябва да има гъвкавост, за да може дискусията да не бъде ограничена и формализирана.
- възможност на всеки участник да изразява свободно, без притеснение и без оказване на натиск своите възгледи, идеи, опасения и несъгласия с останалите участници.
- контрол върху групови влияния, внушения и натиск, за да се избегне доминирането на един или няколко участника върху хода на дискусията, което може да ограничи приноса на останалите.

Модераторът трябва да успее да установи пълноценен контакт с всеки участник, като слушат внимателно, проявяват уважение към различните гледни точки, избягват употребата на технически, професионални или жаргонни термини, които са трудно и нееднозначно разбирани. Дискусията трябва да се разгръща по основните теми и въпроси, набелязани предварително от



гражданската група за контрол и мониторинг, като целта на модератора е да разграничи различните становища, оценки и практики на участниците. В заключителния етап на дискусиата стремежът ще е точно обратният – да намери единни становища и оценки, които да се споделят от всички като се оценят потенциалните възможности за постигане на консенсус. Те могат да бъдат на базата както на мнения, споделени от участниците, така и на предложения на водещия – предварително зададени от експертния екип.

Етап 6: Анализ и интерпретация на резултатите

Трябва да се отбележи, че резултатите от дискусиите във фокус групите трудно се поддават на квантифициране. Получените коментари по време на дискусиата, трябва да бъдат разгледани в цялостния контекст на изводите и следствията, до които водят по отношение на изследваната тема.

Примерна програма за провеждане на фокус – група

- ❖ Направете въведение
 - Благодарете за участието;
 - Напомнете за целите на фокус групите и програмата на срещата.
- ❖ Обменете информация между членовете на фокус групата
 - Помолете всеки член да се представи и предостави информация за техните текущи занимания;
- ❖ Обяснете целите на дискусиата
- ❖ Дайте възможност за отворена дискусия
- ❖ Получете обратна връзка
- ❖ Участниците могат да попълнят въпросник за целта.
- ❖ Правете си бележки
 - Не забравяйте да си водите бележки по време на цялата среща.
- ❖ Заключение
 - Обобщете следващите стъпки;
 - Благодарете за участието.



Модел за разработване на анкетна карта (въпросник) за провеждане на интервюта

Анкетата дава възможност за получаване на „моментна снимка“ на общественото мнение, като фиксира и описва определена точка от процеса, а при провеждането на серия от анкети позволява да се сравняват подобни точки от различни моменти. В анкетите гражданите следва да задават поредица от въпроси на заинтересованите страни (*местна общност, потребителите на услуги и техните семейства, местна власт и администрация, институции и др.*), да събират техните отговори и ги анализират. Създава се структуриран въпросник. При затворени въпроси, заинтересованите страни избират от предварително определени отговори. При отворените въпроси заинтересованите страни отговарят свободно. Анкетите могат да бъдат попълнени директно от респондента или анкетъори. Удобството в случая е, че анкетъорите могат да бъдат изпратени до различни населени места в община Дупница, така, че да обхванат по-голям и разнообразен брой участници. Информацията, получена чрез анкети, позволява да се получи представа за актуалното състояние на нагласите на хората за приемането на една или друга стъпка, оценката им за ситуации в сферата на реализирането на проектите в община Дупница, а при провеждането на серия от анкети – и промяната в нагласите и мненията.

✚ Предимства на анкетните проучвания

- ✓ При предварително идентифициране на респондентите преките интервюта могат да бъдат бързи и евтини.
- ✓ Осигуряват добра качествена информация за относително кратко време.
- ✓ По - дългите интервюта позволяват задълбочено изследване на гледните точки, отношенията, поведението и мотивацията.
- ✓ Могат да бъдат структурирани или свободни (отворени) в зависимост от случая.
- ✓ Може да се контролира изборът на извадка.
- ✓ Интервюиращият трябва да притежава необходимите умения за правилно изследване на въпросите.

✚ Недостатъци на анкетните проучвания



- ✓ Необходимо е време за идентифициране на тези, които ще бъдат интервюирани и уговаряне на интервютата.
- ✓ Качествените данни могат да бъдат трудни за анализиране.
- ✓ Анализът на резултатите може да бъде скъп и да отнеме време.
- ✓ Възможно е интервюираните да не са толкова открити, колкото би желал интервюиращият. Риск от имплицитна тенденциозност/ефект на ореола.

Сфера на приложение на модела

Анкетата като метод за проучване на мнението на заинтересованите страни е актуална на различни етапи от провеждане на процеса на граждански мониторинг и контрол в община Дупница: при идентифициране на проблеми, при предстоящо вземане на решение, при изработване на планове и стратегии за развитие и др.

Етапи на анкетно проучване

❖ *Етап на планиране* – идентифициране на проблемите, разпределение на ролите и дефиниране отговорностите между участниците в анкетирането, определяне на целевите групи, конструиране на въпросник, определяне на методиката.

Възможни са различни начини на провеждане на анкетното проучване в зависимост от такива фактори като цел, обхват, значимост и степен на интерес на гражданите към проблема, целева група и др. За по-малки като обхват и степен на конфликтност проблеми могат да бъде използвано анкетно проучване, което на всички етапи се осъществява със заинтересованите страни. В тези случаи целият процес на подготовка и провеждане на анкетирането, както и обработката и анализът на данните се извършват от гражданите в община Дупница включени в Независимата група за мониторинг и контрол.

По-сериозни обществено значими социални проблеми могат да бъдат подложени на проучване чрез анкетно допитване, при чието провеждане представителите на гражданите, местната власт и на НПО участват при



конструиране на въпросника, определяне на проблемните области и формулиране на въпросите.

❖ *Етап на провеждане на анкетата* - по пощата, лично интервю с помощта на анкетьори, в интернет на страницата на Община Дупница или чрез социални медии.

❖ *Етап на обработка и анализ на данните* – в зависимост от капацитета на гражданите и/или представителите на неправителствения сектор, които участват при подготовка на анкетното допитване, този етап може да бъде реализиран със собствен ресурс.

Основен подход при прилагане на модела

❖ *Етап 1: - Планиране*

✓ *Стъпка 1:* Формулиране на основните целеви теми Това е основен момент при разработване на анкетното проучване. Преди да се започне със същинския въпросник, трябва да бъдат определени основните теми – напр. качеството на предлаганите проекти, включване на заинтересованите страни при формулиране на дейностите по проектите и др. Рамката на темите по отделните специфични области е разгледан в т. 3.2 в настоящия механизъм. При определяне на темата следва да се отговори на следните два важни въпроса:

○ Кои дейности водят до необходимостта от провеждане на обществено обсъждане?

○ Какво се очаква?

✓ *Стъпка 2:* Определяне на заинтересованите страни – в зависимост от темата това могат да бъдат:

○ Потребителите на социални услуги и техните семейства в община Дупница;

○ Граждани ;

○ Структури на гражданското общество – медии, неправителствени организации, бизнес и др.;

○ Представителите на местната администрация и Общинския съвет – Дупница;

○ Доставчици на социални услуги;



○ Институции и организации ангажирани с провеждане/изпълнението на различни проекти.

✓ **Стъпка 3:** Разработване на работни въпроси, разработка на конкретни групи отговори и избор на тип на въпроса (*въпроси от типа Да/Не, избор от множество варианти, скала на значимост и приложимост и количествени показатели*). Независимо, че в повечето случаи въпросника ще бъде анонимен, следва да бъдат включени въпроси посочващи пола, възраст, семейно положение и образование. Тези характеристики позволяват да се осъществи първоначално разделяне на анкетираните лица, въпреки че те могат да послужат само за приблизителен ориентир за това доколко анкетираните лица са съпричастни към определена ситуация. За да бъде въпросника лесен за обработка е препоръчително въпросите да проучват посоката и интензивността на мнението. Това е свързан с:

○ Посоката на мнението означава определяне на „*позитивно/ негативно/ неутрално*” отношението към даден проект. Различните нива се фиксират основно чрез предварително зададени варианти на отговор „*Да/Не*” към определен въпрос от анкетата. Посоката е удобна и лесна за фиксиране и последващо обобщаване на резултатите, които най-често в обобщени проценти.

○ Интензивността е показател за степента, в която интервюираните лица са склонни да отстояват мнението си, изразено в отговора за проучване на посоката. Използва се форма на въпросите, която *разширява диапазона на „съгласие/несъгласие” – не само „позитивно/ негативно/ неутрално” отношение, но и нюанси на отношението, изразени чрез вариативни отговори от типа „напълно съгласен/ съгласен/ неутрален/ несъгласен/ напълно несъгласен”*. С помощта на тези отговори може да се прецени едновременно и посоката, и интензивността на отношението към проблема.

✓ **Стъпка 4:** Редакция на работните въпроси с цел постигане на яснота и недвусмисленост, максимално опростяване на езика, разработка на пояснителни текстове, където е необходимо; Много е важно при формулиране на въпросите, да не накърняват личното достойнство на анкетирания или ценностите на общността, към която той традиционно, по собствен избор или по стечение на обстоятелствата принадлежи. Въпреки че целта на анкетирането често може да бъде получаване на информация за нагласи,



проблеми и пр. по деликатни въпроси, за предпочитане е да се избягват или да се формулират внимателно въпросите, свързани с т.нар. теми-табу, които обикновено са почти идентични за различните групи, но в същото време отделни публики могат да проявят по-висока степен на чувствителност към определена тема.

✓ *Стъпка 5:* Групиране на въпросите в логически тематичен ред, като се започва от по-лесните за да се предразположи анкетираният;

✓ *Стъпка 6:* Съгласуване на окончателната формулировка на въпросите, включени в анкетната карта.

Анкетите ще бъдат оформени графично, така че попълването им да е удобно, както за интервюирания, така и за последващата обработка на резултатите. Различните тематични раздели е препоръчително да бъдат визуално маркирани.

✓ *Стъпка 7:* Определяне на времето за провеждане на анкетата - От това доколко е спешно получаването на необходимите данни зависи времето и продължителността за провеждане на анкетата. Препоръчително е анкетата да бъде с продължителност до един месец.

❖ *Етап 2: Обучение на анкетъори (при използване)*

След съгласуването на подготвената анкета / въпросник насочена към заинтересованите страни при необходимост могат да бъдат ползвани и анкетъори (*граждани на община Дупница проявяващи интерес да се включат*). Включването в ролята на анкетъори на представители на гражданите създава у анкетирания усещането за близост на мнението и го прави относително по-свободен в изразяване на позицията. В този случай, представител на Независима група за мониторинг и контрол следва да направи кратка инструкция, като се обяснят:

- ✓ Основните цели на проучването;
- ✓ Коя е целевата група и какво трябва да постигнем;
- ✓ Как се провежда анкетираният;
- ✓ Каква е темата на проучването;
- ✓ Как се попълва анкетата / въпросник;
- ✓ Какви са задълженията и отговорностите на анкетъора.



❖ *Етап 3: Провеждане на социологическо проучване*

Провеждането на същинското анкетно проучване е свързано с работа на терен (*посещение на място или по телефон*), с конкретните заинтересованите страни групи. Може да бъде проведено и онлайн, чрез използване на Google Forms и разпространено чрез интернет страницата на Община Дупница, по имейл или чрез социалните медии.

❖ *Етап 4: - Обобщаване на събраните данни и анализ на резултатите*

В рамките на този етап се включват три основни стъпки, които ще бъдат извършени в следния ред:

✓ Стъпка 1 - Подготовка и обобщаване на събраните данни

Първата стъпка е проверка на данните. Анкетите трябва да бъдат проверени за точност и наличие на непълнота в попълнените въпросници. Препоръчително е данните да бъдат въведени в компютър, в табличен вид, във формат на MS Excel, което да улесни последващата им обработка.

✓ Стъпка 2 - Предварителен анализ

Това е количествен анализ на събраните данни, който представя основната ситуация.

✓ Стъпка 3 - Същински анализ

Съдържателният анализ има за задача да ни даде възможност да излезем извън непосредствените данни и да правим заключения. На база на изводите могат да се формулират и конкретни препоръки свързани с подобряване и/или промяна на дейностите по проекта.

❖ *Етап 5: Предоставяне на обратна информация за данните и тяхната интерпретация на всички заинтересовани страни, на гражданите и медиите, местната администрация, общински съвет и др.*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

В определения на етапа на планирания срок се предоставя информация на заинтересованите страни за резултатите от проведеното анкетно допитване. Информацията се обобщава и онагледява с помощта на диаграми, схеми, модели.

V. ВЪПРОСНИЦИ (ЧЕК ЛИСТИ) ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТИТЕ.

ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА ОТ РЕАЛИЗИРАНИТЕ ПРОЕКТИ В ОБЩИНА ДУПНИЦА (ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ПРОЕКТИТЕ)

А: Демографски профил

1. Вашият пол е?

Мъж Жена

2. Вашата възраст е?

.....

3. Местоживееене:

Б: Качество на реализираните проекти

4. Как оценявате цялостната организация на реализиране на проектите?

Отлична Много добра Добра

5. Доколко полезни за вас са реализираните проекти?

Напълно Частично Напълно безполезно



6. Получихте ли отговори на всички въпроси, които сте поставили на Община Дупница?

Напълно Частично Напълно безполезно

7. Нуждаете ли се от допълнителна информация?

Да Не Неотговорил

8. Как оценявате съдържанието на предоставената информация?

Отлична Много добра Добра

9. Извършвали ли сте теренни проверки?

Да Не Неотговорил

10. Участвали ли сте в информационна кампания, организирана в изпълнение на проект?

Да Не Неотговорил

10. I. Имате ли препоръки относно проведената информационна кампания?

Относно организацията на информационна кампания:

.....

10.II. Имате ли препоръки относно провеждането на бъдещи информационни кампании?

Относно предоставената информация, цели, дейности и приоритетни области на проектите:

.....

11. От колко време ползвате ползите от реализираните проекти?

По-малко от 1 година Между 1 и 3 години Повече от 3 години

12. От къде научихте, че община Сунгурларе ще кандидатства / реализира даден проект?

От служители в Община Дупница



- От интернет
- От обществено събитие
- От брошура
- От медиите
- От познати / роднини / приятели
- От изпълнителя на проекта
- От личен разговор със служител в общината
- От информационни табла в областта на изпълнение на проекта

Друго (моля посочете)

13. Знаете ли за други проекти, които се реализират на територията на община Дупница?

- Да Не

14. Питали ли са Ви дали Ви харесват дейностите по проекта?

- Да Не

15. Ако са Ви питали, как?

- На среща С анкета Друго (моля посочете)
.....

16. Подавали ли сте жалби или сигнали за нередност в хода на изпълнението на проекта?

- Да Не

14. Ако да, за какво сте подавали жалби / сигнали за нередност?

- За начина на изпълнение на дейностите по проекта на терен
- Условието за предоставяне на информация



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- За отношението на служителите на общината към вас
- За избора на изпълнител
- Срещу правилата на оперативната програма

Друго (моля посочете)

16. От какво друго имате нужда по отношение на проектите, които ползвате?
.....

17. Според Вас какво трябва да бъде подобро в проектите, която ползвате?
.....

**ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА НА УЧАСТИЕТО НА ГРАЖДАНЕТЕ В ПРОЦЕСИТЕ НА ФОРМУЛИРАНЕ
НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТИ**

А: Демографски профил

1. Вашият пол е?

Мъж Жена

2. Вашата възраст е?

.....

3. Местоживеене:



Б: Участие в формулиране на дейностите по проекти

4. Участвали ли сте в дискусия/допитване относно заложените дейности?

Да Не

5. Ако да, по какъв начин?

Дадох информация

Попълних анкетна карта

Участвах в работни срещи, форуми, фокус-групи, кръгли маси и др.

Отправих писмени предложения и коментари

Участвах в онлайн дискусии

Друго (моля посочете)

6. Смятате ли, че е вашето участие е важно?

Да Не

7. Знаете ли дали във Вашата община има звено пряко ангажирано с подготовката на проектите?

Да Не

8. Ако да, какво и как е структурирана неговата дейност?

.....

9. Смятате ли, че проектите допринасят за повишаване на качеството на живота?

Да Не

10. Има ли други проекти, които трябва да се реализират във вашата община?

.....



Подход за провеждане на интервю с представителите на местната власт и администрация и институции и организации участващи в подготовката и реализирането на проекти

А. Представяне

o Разкажете малко за себе си и професионалния си опит -
.....

o Каква е Вашата позиция?
.....

o Какви са Вашите отговорности? -
.....

o От колко време сте на тази позиция? -
.....

Б. Характеристика на проектите

o Какви са проектите, които реализирате? За какви групи?
.....

o Какви са резултатите, които сте постигнали? Моля уточнете, дайте примери?
.....

o По какъв начин осъществявате подбора на целите, приоритетите, дейностите? Има ли достатъчно експерти с подходящо образование и опит в община Дупница?
.....

o Колко често участвате в обучение, целящи да подобрят качеството на работата по проекти в община Дупница?
.....

В: Планиране на проектите



о Как е осъществено планирането проектите?
.....

о Какви са техните цели и задачи? До колко отговаря на нуждите на хората,
за които са планирани? -
.....

о Как е осигурено участието на жителите в анализа на техните нужди?
Какви форми са използвани? Взето ли е тяхното мнение под внимание? -
.....

о В каква степен считате, че проектите са в полза на гражданите? Как е
осигурен тази полза? -
.....

о Имате ли създадена система за мониторинг и оценка? Оценявате ли
постигнатите резултати периодично? Колко често, през какъв период от
време?
.....

о Съществува ли оперативен план за развитие на проектите, базиран на
оценка на нуждите на гражданите? Ако да, какво точно планирате? -
.....

Г. Гражданско участие и удовлетвореност

о Участват ли гражданите в процеса на оценка и планиране на проектите? В
каква степен? Смятате ли, че е необходимо да участват?
.....

о Считате ли, че гражданите са удовлетворени от проектите, които
предоставяте? По какво съдите за това? Какво може да се подобрява? -
.....

о По какъв начин получавате обратна връзка от гражданите? -
.....



o В каква степен гражданите са информирани за правата си? Как ги информирате? -
.....

Д. Процес на предоставяне на проектите

o В каква степен смятате, че проектите са съобразени с интересите и нуждите на гражданите? -
.....

Е: Анализ на промени на ниво гражданско участие

o Анализирате ли направените предложения и по какъв начин? -
.....

o Гражданите информирани ли са за направените промени, по техни предложение, и как и кога ги информирате? -
.....

o Общността има ли достъп до тази информация? Как се осигурява този достъп? -
.....