| **optimalizácia riadenia participatívnych procesov** | |
| --- | --- |
| **Názov dokumentu:** | **ŠABLÓNA Č.3 / PROJEKTOVÝ SPIS** |
| **Účel dokumentu:** | vzorový dokument pre návrh dizajnu a riadenia participatívnych procesov. |



**PROJEKTOVÝ SPIS**

**vzorový dokument pre návrh dizajnu a riadenia participatívnych procesov**

**ÚVOD**

Projektový spis je vzorový dokument pre návrh dizajnu a riadenia participatívnych procesov. Podrobne popisuje ciele participatívneho procesu, jeho jednotlivé fázy, intenzitu zapojenia verejnosti, spôsob mapovania aktérov a výber účastníkov. Taktiež participatívne aktivity v previazaní na metódy a formy zapojenia účastníkov vrátane očakávaných výstupov a indikátorov úspešného plnenia. Súčasne definuje systém riadenia, rozdelenie rolí v tíme a potrebné zdroje (časové, personálne, materiálne a finančné).

**KOMU JE URČENÝ?**

V prvom rade je tento dokument určený koordinátorom/koordinátorkám participácie, úradníčkam a úradníkom, ktoré\*í sú zodpovedné\*í za riadenie konkrétnych participatívnych procesov. Cieľom materiálu je, aby prispel ku kvalitnému dizajnu zapojenia verejnosti a efektívnemu využívaniu potenciálu územia, partnerov a zainteresovaných aktérov v rámci realizácie participatívnych procesov a efektívnemu riadeniu celého participatívneho procesu.

**AKO K SPRACOVANIU PRISTÚPIŤ?**

Rozsah jednotlivých častí projektového spisu je ponechaný na uvážení autoriek a autorov (teda koordinátorov/koordinátoriek participácie), ich obsah by však mal byť čo najvecnejší a najvýstižnejší, aby skutočne zachytil všetky potrebné informácie o plánovanom participatívnom procese.

Koordinátor participácie vypracuje návrh projektového spisu na základe informácií získaných z projektového dotazníka a dodatočných stretnutí so zadávateľom, prípadne ním poverenými osobami. Zadávateľ aj koordinátor participácie musia súhlasiť s obsahom projektového spisu. Finálnu verziu Projektového spisu, ktorý je určený na zverejnenie, schvaľuje zadávateľ participatívneho procesu (garant).

**RADY NA ZÁVER**

Pri vypracovaní návrhu participatívneho procesu sa neobmedzujte len na otázky a odporúčania, ktoré tento materiál obsahuje, používajte ich ako inšpiráciu. Skúšajte formulovať vlastné otázky, ktoré vás privedú k takým odpovediam, ktoré vám pomôžu nastaviť dizajn a zrealizovať kvalitný participatívny proces. Buďte kreatívne\*i a inovatívne\*i! Neexistuje žiadna „správna“ verzia návrhu participatívneho procesu – každá by mala byť „ušitá na mieru“ vašej regionálnej verejnej politike a inštitúcii.

| **PROJEKTOVÝ SPIS K PARTICIPATÍVNEMU PROCESU/PROJEKTU (PP)** | |
| --- | --- |
| **Názov participatívneho projektu/procesu** |  |
| **Východiská a kontext** | *V tejto časti sa sústreďte na východiská a kontext, z ktorých tvorba regionálnej verejnej politiky/projektu, zadania vychádza. Akej agendy, témy, oblasti sa týka, prečo je téma dôležitá, na aké problémy reaguje, z akej potreby vychádza, prečo toto zadanie/projekt rieši vaša inštitúcia.* |
| **Ciele regionálnej verejnej politiky/ projektu / zadania** | *V tejto časti naformulujte jasné ciele t.j. čo pripravovanou regionálnou verejnou politikou, realizovaným projektom, alebo zadaním chceme dosiahnuť, zlepšiť, zmeniť a príp. aj ako:*   * *zvýšiť efektivitu poskytovania sociálnych služieb v kraji, zvýšiť dostupnosť a kvalitu poskytovaných služieb* * *zníženie miery násilia páchaného na ženách, zvýšenie miery informovanosti verejnosti* * *zefektívniť zdieľanie poznatkov, zručností, nástrojov, aktivít a trendov v oblasti práce s dátami na úrovni regionálnej územnej samosprávy prostredníctvom zamestnancov, ktorí sa na úradoch samosprávnych krajov venujú agende manažmentu a otvárania dát, GIS, IT alebo územnému plánovaniu* |
| **Ciele participatívneho projektu** | *V tejto časti uvažujte nad dôvodmi, pre ktoré má význam proces tvorby regionálnej verejnej politiky/projektu/zadania otvoriť aj iným potenciálnym účastníkom.* ***Nezabudnite, že cieľ regionálnej verejnej politiky je iný ako cieľ participatívneho procesu.*** |
| **Časový plán participatívneho procesu** | *Koľko času je k dispozícii na prípravu a realizáciu participatívneho procesu? Identifikujte aj faktory, ktoré môžu ovplyvniť realizáciu PP – aj pozitívne aj negatívne – napr. časové alebo iné udalosti a pod..*  *Príklady:*   * *časový plán participatívneho procesu je nastavený na X mesiacov: napr. 15/1/2023 – 31/5/2023* * *riziká: nedostatok času, politické zmeny, predčasné voľby, Veľká noc/ Jarné prázdniny, nedostatok kapacít, financií* * *príležitosti: možnosť využiť hybridné formáty zapojenia (prezenčne/online) a elektronické platformy pre navrhovanie, zber a sumarizáciu dát, možnosť extra financovania v rámci iného projektu* |
| **Mapovanie potenciálnych účastníkov a účastníčok participatívneho procesu** | *Táto časť je pre participatívny proces kľúčová, preto jej venujte najvyššiu pozornosť. Práve dôsledné mapovanie a výber účastníkov je nevyhnutným predpokladom pre úspech ako participatívneho procesu, tak aj pre kvalitu regionálnej verejnej politiky.*  *V tomto kroku vytvárate zoznam potenciálnych účastníčok a účastníkov participatívneho procesu a uvažujete nad tým, prečo bude ten-ktorý aktér potrebný/dôležitý v PP. Zároveň si začínate potenciálnych účastníkov triediť len v základnej rovine v rámci kategórií resp. segmentov spoločnosti.*  *S identifikovaním vhodných a potrebných účastníčok a účastníkov vám môžu pomôcť nasledujúce otázky:*   * *Potrebujem potenciálnym účastníčkam a účastníkom poskytnúť informácie?* * *Potrebujem od potenciálnych účastníčok a účastníkov získať informácie/poznanie/spätnú väzbu/potreby/názory...?* * *Potrebujem overiť, či nastavené procesy/kritériá/opatrenia budú v praxi fungovať resp. identifikovať prekážky ich implementácie?* * *Potrebujem, aby potenciálne účastníčky a účastníci porozumeli pripravovanej regionálnej politike/projektu/zadaniu?* * *Potrebujem potenciálne účastníčky a účastníkov získať na svoju stranu?* * *Musia byť potenciálne účastníčky a účastníci zapojený\*é? (formálne sa vyžaduje – zákonná povinnosť, legislatíva EÚ a pod.)*   *V prvom mapovaní si do* ***TABUĽKY 1*** *nižšie napíšte všetkých, ktorých v procese mapovania identifikujete. Môžete pri tom využiť* ***metódy*** *ako sú: brainstorming, myšlienkové mapy, alebo* ***zdroje*** *ako sú organizačné štruktúry, registre, sociálne siete, mapy partnerstiev a nezabudnite využívať svoj sociálny kapitál.*  *Postupujte nasledovne:*   1. *začnite stĺpcom 3 – sem vpíšte veľmi konkrétneho aktéra napr. aj meno a priezvisko alebo názov organizácie* 2. *pokračujte smerom doľava k stĺpcu 2 – identifikujte v ňom, o akú skupinu účastníkov ide vzhľadom na organizovanosť záujmov* 3. *následne v stĺpci 1 identifikujte, v akom segmente spoločnosti resp. socio-demografickej skupine sa potenciálny/a účastníčka nachádza. Pomôže Vám to následne skontrolovať, či ste na niektorý segment spoločnosti resp. na nejakú socio-demografickú skupinu nezabudli.* 4. *Následne sa v stĺpci 4 vráťte k cieľom participatívneho procesu v textovom boxe 3 a priraďte jednotlivé ciele/prínosy PP k potenciálnym účastníčkam a účastníkom. Pomôžu Vám kontrolné otázky ako napr. Naozaj aktéra potrebujete? Naozaj prispeje k naplneniu vami stanoveného cieľa? Ak áno, ktorého? Zabudli ste na nejaký cieľ a uvedomili ste si ho až pri identifikovaní aktérov, doformulujte cieľ PP v textovom boxe 3.* 5. *Naposledy vyplňte stĺpec 5. Ako pomôcku môžete využívať tabuľku v prílohe 1, kde sú identifikované aktivity z Metodiky a inštitucionálneho rámca tvorby verejných stratégií, ktoré je možné realizovať participatívne.* 6. *V poslednom 6.stĺpci identifikujte očakávaný výstup zo zapojenia t.j. čo vám zostane „v rukách“ po zrealizovaní participatívnej aktivity***.** |

*Tabuľka 1 Mapovanie potenciálnych účastníčok a účastníkov PP*

\*prvý riadok slúži ako príklad

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Kategória/segment*  *spoločnosti:*   * *samospráva* * *akademický sektor* * *mimovládny s.* * *podnikateľský s.* * *verejní/súkromní poskytovatelia služieb;*   *sociodemografická skupina:*   * *rodičia,* * *seniori,* * *obyvatelia so zmenenými potrebami,* * *deti* | *Typy potenciálnych účastníkov*   * *občania – jednotlivci* * *slabo organizované záujmové skupiny* * *silno organizované záujmové skupiny* * *odborníci* * *záujmy, ktoré nemajú vlastný hlas* * *samospráva* | *Konkrétna/y potenciálna/y účastníčka/účastník* | *Prečo by mal byť*  *zapojený/á?*  *(zdôvodnenie, účel zapojenia na dosiahnutie cieľov participácie)* | *V ktorom kroku prípravy materiálu chcete účastníka zapojiť?*  *(môžete vychádzať z Metodiky a inštitucionálneho rámca tvorby verejných stratégií, ktorá je do iste miery aplikovateľná aj na legislatívne materiály)* | *Čo má byť výstupom ich zapojenia?)*  *(pripomienky k istej fáze/časti materiálu, sformulované ciele, súbor navrhovaných riešení, kritérií, opatrení, dáta ...)* |
| MNO\* | silno organizovaný záujem ? | Asociácia DJov a hudobných producentov Slovenska | poskytne informácie o implementačnej praxi | zber podnetov pri analýze súčasného stavu | dáta |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **Triedenie potenciálnych účastníkov a účastníčok participatívneho procesu** | *V tabuľke 1 ste si zmapovali všetky potenciálne účastníčky a všetkých potenciálnych účastníkov PP. Nasledujúca* ***tabuľka 2*** *Vám ich pomôže bližšie charakterizovať, a tak lepšie identifikovať a rozhodnúť či a akým spôsobom ich v rámci participatívneho procesu zapojíte. Postupujte nasledovne:*  *1. Začnite stĺpcami 7-9, v ktorých postupne vyhodnoťte:*  *A/ mieru vplyvu na materiál (regionálnu verejnú politiku), participatívny projekt, zadanie - teda do akej miery má účastník možnosť ovplyvniť finálne znenie materiálu, participatívneho projektu a zadania mimo participatívneho procesu na škále vysoká-stredná-nízka*  *B/ mieru vplyvu materiálu (regionálnu verejnú politiky), participatívneho projektu, zadania na účastníka – teda ako bude výsledná podoba materiálu, projektu, zadania ovplyvňovať účastníka – z toho je možné vydedukovať, aký bude mať záujem o daný materiál, projekt, zadanie – čím väčší vplyv materiálu, projektu, zadania na účastníka, tým väčší záujem by mal mať*  *C/ dôležitosť – ak ste zvážili mieru vplyvu účastníka/čky na materiál, projekt, zadanie a mieru vplyvu materiálu, projektu, zadania na účastníka/čku, viete vydedukovať nakoľko (ne)dôležitý/á pre účasť v participatívnom procese, teda či ho zapojiť (ne)musíte.*  *2. Stĺpec 10 mapuje potenciálne hodnotové konflikty, ktoré by mohli ovplyvniť realizáciu celého participatívneho procesu. Skúste vyhodnotiť existenciu a následne intenzitu potenciálneho konfliktu. Je možné hľadať kompromisy medzi konfliktnými stranami? Je konflikt tak silný, že by definitívne mohol blokovať celý proces resp. zvyšujú riziko zlyhania regionálnej verejnej politiky?*  *3. Stĺpec 11 je* ***kľúčový*** *– v rámci neho vytvárate konečný zoznam účastníčok a účastníkov – teda z potenciálnych účastníčok a účastníkov sa stávajú účastníčky a účastníci. Buďte, čo možno najkonkrétnejší – napíšte si meno, ak ide o jednotlivca či odborníka resp. funkciu/pozíciu, ak ide o slabo/silne organizované záujmy príp. odborné inštitúcie – univerzity, výskumné inštitúcie, MNO, cirkvi.*  *4. Stĺpec 12 umožňujú hlbšie triedenie, ak si to vyžaduje konkrétny participatívny proces príp. pre nejaké označovanie kategórií účastníkov, ktoré môže pomôcť v lepšej prehľadnosti v dizajne procesu. Nie je však povinné toto vytvárať, iba aj v tom vidí dizajnér/ka procesu význam.*  *5. Stĺpec 13 umožňuje uvažovať nad vyvažovaním záujmov a reprezentatívnosťou resp. počet zástupcov na organizáciu. Ak ide o silno organizované záujmy s väčším počtom členov napr. združenia, asociácie a pod., zvážte možnosti, ktoré máte, aby bol participatívny proces realizovateľný. Koľko miest im viete vytvoriť v participatívnej aktivite?* |
| --- | --- |

*Tabuľka 2 Triedenie potenciálnych účastníčok a účastníkov PP*

| 7. | 8. | 9. | 10. | **11.** | 12. | 13. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Posúďte mieru vplyvu na materiál zo strany potenciálneho účastníka  (vysoká, stredná,  nízka) | Posúďte mieru vplyvu materiálu na účastníka, resp. jeho záujmu o materiál  (vysoká, stredná, nízka) | Posúďte dôležitosť potenciálneho účastníka pre váš proces  (vysoká, stredná,  nízka) | Predpokladáte hodnotové konflikty?  S ktorými ďalšími účastníkmi a ohľadne ktorých tém? | **Bude táto účastníčka/tento účastník zapojená/ý?**  **áno**  **skôr áno**  **skôr nie**  **nie**  **neviem sa rozhodnúť** | Potrebujete túto skupinu účastníkov hlbšie triediť?  (Ak áno, definujte, akými kategóriami) | Potrebujete obmedziť počet zapojených účastníkov (či už kvôli vyváženosti záujmov alebo reprezentatívnosť, resp. počet zástupcov na organizáciu)?  ak áno, koľko je max.? |
| *stredná* | *vysoká* | *dôležitý* | *skôr nie* | *áno* | *nie* | *max 2* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

| **Dizajn participatívneho procesu a nástroje zapojenia** | *Nasledujúca* ***tabuľka 3*** *prepája vybrané účastníčky a účastníkov participatívneho procesu s konkrétnym spôsobom zapojenia t.j. konkrétnou aktivitou, činnosťami, ktorá prinesie konkrétny výstup (ten môže mať rôznu podobu – predbežne identifikovanú v stĺpci 6, v tabuľke 1).*  *1. Začnite stĺpcom 13, do ktorého vpíšte zo stĺpca 11 všetkých, ktorých ste označili áno alebo skôr áno.*  *2. Pokračujte stĺpcom 14 , v ktorom zvoľte, akým spôsobom účastníčky a účastníkov oslovíte – reagujte pri tom, aj na obmedzenia identifikované v stĺpci 13 – chcete ponechať nomináciu na organizáciu alebo potrebujete konkrétnu osobu? Oslovujete na úrovni organizácie alebo jednotlivca? Chcete výber ponechať na organizáciu, avšak potrebujete, aby boli splnené nejaké kritéria napr. zúčtovateľnosť voči organizácii?*  *3. Následne v stĺpci 15 identifikujete intenzitu zapojenia t.j. aký reálne priestor dostanú vybrané účastníčky a vybraní účastníci PP podieľať sa na finálnej podobe regionálnej verejnej politiky – v zmysle pravidiel zapájania.*  *4. V stĺpci 16 vyberte ku každému účastníkovi/účastníčke nástroj, prostredníctvom ktorého bude zapojený. Pravdepodobne budú viacerí účastníci zapojení jedným nástrojom resp. niektorí budú zapojení vo viacerých participatívnych nástrojoch.*  *5. V poslednom stĺpci 17 identifikujte formu akejkoľvek podpory, ak ju máte k dispozícii (napr. preplatenie cestovných nákladov, kontakt na úradníka/odborníka ak majú otázky a pod.)* |
| --- | --- |

*Tabuľka 3 Nástroje zapojenia*

| 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| zo stĺpca 11 vpíšte všetkých, ktorých ste označili áno alebo skôr áno | Oslovovanie resp. nominačný proces  priame oslovenie, oslovenie organizácie, aby nominovala, otvorením procesu cez databázy kontaktov - a pod.) | Intenzita zapojenia  prerokovanie  1a) diskusia – minimálna úroveň  1b) spolutvorba  1c) spolurozhodovanie | Nástroje zapojenia  (dotazník, fokusová skupina, rozhovor, world café, deliberatívne fórum, diskusný panel, pocitová mapa a i.) | Forma podpory (napr. preplatenie cestovných nákladov, kontakt na úradníka/ odborníka ak majú otázky, alebo ktorí im pomôžu pochopiť ich úlohu v procese a pod.) | Výstupy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mapa participatívneho procesu** | *Táto časť je zameraná na to, aby celý participatívny proces dostal plastický obraz v čase. Vizualizácia je vhodným spôsobom ako vyjasniť následnosť krokov, v ktorých bude proces prebiehať, je možné identifikovať, ktoré aktivity PP môžu/musia byť realizované paralelne, ktoré môžu/musia na seba časovo nadväzovať, ktoré môžu/musia prebiehať samostatne. Na mapu participatívneho procesu neexistuje unifikovaný model, je na každom autorovi, každej autorke, čo všetko bude jej obsahom a akú symboliku bude používať. Jej cieľom je sprehľadnenie a jasná následnosť jednotlivých participatívnych aktivít v logike, ktorá vedie k naplneniu definovaným cieľom PP.* |
| **Fázy projektu** | *Popíšte* ***jednotlivé*** *fázy/časti projektu (skupina úloh a aktivít), dôležité míľniky. Je možné, že* ***niekoľko*** *fáz projektov bude prebiehať simultánne. Nezabudnite pre každú fázu určiť časový úsek.* |
| | ***Hlavné fázy/míľniky***  ***(skúste detailnejšie popísať aktivity a činnosti, ktoré sú spojené s prípravou, realizáciou, vyhodnotením PP)*** | ***Časový harmonogram*** | ***Poznámky*** | | --- | --- | --- | | ***príprava*** |  |  | | *spracovaný návrh PP a spracovaný predbežný rozpočet (finančné zabezpečenie)* | *August 2023* |  | | *navrhnutý model riadenia PP a kompetencií pre zabezpečenie PP (personálne zabezpečenie)* | *August 2023* |  | | *identifikácia priamych aktérov a  aktérov so špecifickým postavením v PP* |  |  | | *spracovanie a vypublikovanie Výzvy pre verejnosť – účasť na procese* |  |  | | *oslovenie aktérov pre konkrétne fázy PP* |  |  | | *zazmluvnenie expertov (facilitátori, draftovači) realizujúcich PP* |  |  | | *zabezpečenie informačných a komunikačných aktivít* |  |  | | *vytvorená webová podstránka pre PP na webovom sídle ÚSV ROS* |  |  | | *zverejnený 1. newsletter a príprava plánu informačných Newslettrov k PP procesu* |  |  | | ***realizácia*** |  |  | | *Úvodný okrúhly stôl* | *10/2023* |  | | *1. Okrúhly stôl k analytickej časti* | *11/2023* |  | | *2. Okrúhly stôl k cieľom a prioritám* | *12/2023* |  | | *atď.* |  |  | | ***vyhodnotenie\**** |  | | | *Fokusové skupiny s účastníkmi PP, interné vyhodnotenie na úrade ...* | *N / A* | | | |
| **Popis aktivity – šablónu spracovať toľkokrát ako je počet kľúčových aktivít** | *Popíšte kľúčové plánované aktivity v uvedenom rozsahu informácií. Príklad: dvojdňové konferenčné podujatie*  *Typ aktivity: dvojdňová konferencia - práca s aktérmi PP s využitím modelu medzisektorových zmiešaných okrúhlych stolov*  *Spôsob realizácie: prezenčné podujatie v Bratislave*  *Úroveň zapojenia: konzultácie a spolutvorba*  *Cieľ: spoločná tvorba vízie, hodnotového zamerania, zadefinovanie priorít, hlavných cieľov a ich pretavenie do základnej štruktúry dokumentu*  *Cieľová skupina: zástupcovia identifikovaných skupín aktérov (priami aktéri: starostovia miest a obcí z územia, zástupcovia OS/MNO na základe verejnej Výzvy k účasti na PP*  *Predpokladaný počet osôb: do 100*  *Spôsob oslovenia aktérov: priame oslovenie aktérov – telefón/mailová požiadavka*  *Poznámka: možnosť úhrady cestovných náhrad vrátane ubytovania pre mimo bratislavských aktérov*  ***Výstup:*** *Vízia – spracovaná kapitola (2- 5 strán pre KROS), priority, ciele, štruktúra dokumentu*  *Termín: júl 2021* |
| **Logika:**   | **Aktivita** | **Výstup** | **Výsledok** | | --- | --- | --- | | *Príklad: prvý workshop so stakeholdermi* | *Príklad: správa, zápis,* | *Príklad: Zmapované potreby územia/cieľovej skupiny, zmapovanie priorít, odsúhlasený zoznam priorít, atď.* | |  | *Príklad: prezenčná listina* | *Príklad: reprezentatívna vzorka účastníkov* | | *Príklad: dotazníkový prieskum* | *Príklad: zozbierané dáta* | *Príklad: analýza odpovedí* | |  |  |  | | |
|  | |
| **Plán monitorovania a vyhodnotenia participatívneho projektu/procesu** | *Popíšte spôsob v akej periodicite, prípadne v ktorých fázach, budete monitorovať priebeh participatívneho procesu. Ku každej aktivite pomenujte indikátor/ukazovateľ a navrhnite jeho cieľovú hodnotou.* |
| | **Aktivita** | **Indikátor/Ukazovateľ** | **Cieľová hodnota** | | --- | --- | --- | | *Príklad 1: Prvý workshop so stakeholdermi* | *Príklad 1a: počet účastníkov* | *Príklad: 1: 80* | |  | *Príklad1b: spokojnosť účastníkov* | *Príklad: 4 body z 5* | | *Príklad 2: dotazníkový prieskum* | *Príklad 2a: počet respondentov* | *Príklad: 1000 oslovených* | |  | *Príklad 2b: návratnosť* | *Príklad % návratnosti dotazníkov* | | |
| **Projektový tím a zdroje** | *Vlastník projektu:**garant projektu (kto projekt schválil, podporil a má na starosti vynaložené finančné prostriedky) S kým budete riešiť krízovú situáciu: v prípade eskalovania problémov, potreby podpory vedenia, prípadne zásahu nadriadených*  *Projektový tím a funkcie: členovia a členky tímu, ich silné stránky/odbornosť, rozdelenie úloh (kto koordinuje, zodpovedá, podporuje, konzultuje)?*  *Ďalšie potrebné personálne zdroje (moderátori, mediátori, grafici, správcovia sietí, experti, zabezpečujúci videonahrávky z podujatí, živé prenosy podujatí)*  *Odhadované pridelenie ľudských zdrojov:**počet úväzkov* |
|  | |
| **Rozpočet** | *Finančné náklady procesu. Rozpočet vzťahujúci sa predovšetkým k participatívnemu procesu. Pokiaľ je to možné, zamerajte sa na rozpočet (výdavky) k jednotlivým aktivitám, prípadne podujatiam. Skúste identifikovať, čo je možné realizovať z vlastných personálnych a materiálnych zdrojov a čo bude potrebné platiť a finančne pokryť.* |
|  | |
| **Spolupráca s dodávateľom** | *Externé zdroje a ich úloha: napr.: dodávateľ, externý konzultant, organizátor súťaže, spracovateľ databázy a pod.. V prípade, ak budete spolupracovať s dodávateľom, čo bude predmetom dodávanej služby, v ktorých fázach procesu/projektu ich chcete využiť (napríklad príprava analytických podkladov, zabezpečenie zberu dát, reprezentatívneho prieskumu, facilitovanie, zabezpečenie priestorov, techniky, občerstvenia atď.). Nezabudnite na čas potrebný na obstaranie dodávateľa a čas potrebný na jeho vyobstarávanie.* |
|  | |
| **Plán pre komunikáciu** | *Komunikácia o projekte k verejnosti, cieľovým skupinám, prípadne aj v rámci úradu, ak je to relevantné.* |
|  | |
| **Obmedzenia a riziká** | *Popíšte obmedzenia, ktoré súvisia s časom, financiami, ľudskými zdrojmi.*  *Popíšte riziká, ktoré môžu ovplyvniť dosiahnutie plánovaných výstupov. Existencia rizík môže projekt ovplyvniť, avšak, identifikácia rizík umožňuje nastaviť projekt tak, aby s rizikom pracoval, predchádzal im a tým pádom ich utlmoval. V prípade potreby budete schopní riziko včas deskalovať v rámci projektového tímu.*   * *Čo sú konkrétne riziká procesu (konflikty medzi aktérmi, slabé riadenie projektov, zapojenie cieľových skupín, nedostatočná politická podpora, prístup k financiám, riziko konfliktov, problém so zapojením/kontaktovanie s verejnosťou, personálne problémy na strane inštitúcie, časové odklady, zmena politických priorít, komunálne voľby, Vianočné sviatky atď.)?* * *Ako sa na ne možno pripraviť alebo im predchádzať?* |
| Vypracoval/vypracovala:  Dátum: | |