

ZAŁĄCZNIK 4. REKOMENDACJE W ZAKRESIE PARTYCYPACJI

1. ZASADY PARTYCYPACJI

Wnioskodawca jest zobowiązany, aby informować interesariuszy projektu o partycypacji, w tym o kluczowych czynnościach tego procesu (np.: o terminie i sposobie zgłaszania uwag, terminie i miejscu spotkań, wpływie konsultacji na ostateczny kształt składanego projektu). Podstawowym narzędziem do informowania interesariuszy jest Internet.

Podczas planowania i prowadzenia partycypacji, zaleca się stosowanie następujących zasad:

1.1. Dobra wiara

Pierwsza zasada partycypacji, odwołująca do 'ducha dialogu' - nie jest to więc kryterium formalne. Chodzi o wolę porozumienia, wzajemne słuchanie się stron dialogu i wykazywanie chęci zrozumienia, nawet jeśli nasze stanowisko jest odmienne.

Pytania pomocnicze: czy organizator partycypacji wykazuje gotowość do przyjęcia konstruktywnej krytyki i ewentualnego zmodyfikowania przedstawionego przez siebie projektu?

1.2. Powszechność

Informacja na temat partycypacji powinna być ogólnie dostępna, aby każdy, potencjalnie zainteresowany, mógł się o nich dowiedzieć i jeśli zechce, wziąć w nich aktywny udział.

Pytania pomocnicze: czy informacje o partycypacji są zamieszczone w czytelny sposób, na odpowiednich stronach internetowych? Czy organizator podjął próbę ustalenia, kto może być zainteresowany partycypacją i próbę dotarcia do tych osób z zaproszeniem?

1.3. Przejrzystość

Powszechnie dostępne powinny być takie informacje jak cel, reguły, przebieg i wynik partycypacji.

Pytanie pomocnicze: czy organizator upublicznia ramy czasowe partycypacji i zgłaszane uwagi/pytania/sugestie wraz z odpowiedziami?

1.4. Responsywność

Każda zgłoszona w trakcie partycypacji uwaga/pytanie/sugestia powinna w określonym, rozsądnym terminie uzyskać merytoryczną odpowiedź.

Pytanie pomocnicze: czy opublikowano podsumowanie partycypacji, które zawiera zgłoszone uwagi/pytania/sugestie wraz z odpowiedziami?

1.5. Koordynacja

Proces partycypacji powinien mieć gospodarza, który będzie odpowiadał za ich przebieg w sensie organizacyjnym.

Pytanie pomocnicze: czy organizator wyznaczył osobę do kontaktu?

1.6. Przewidywalność

Partycypacja musi mieć jasno określone reguły i ramy czasowe oraz być prowadzona zgodnie z nimi. Powinna rozpocząć się na początku prac nad projektem.

Pytanie pomocnicze: czy partycypacja nie polega wyłącznie na akceptowaniu podjętych już wcześniej decyzji dotyczących projektu?

1.7. Poszanowanie dobra ogólnego i interesu publicznego

Przygotowując finalną wersję projektu wypracowanego podczas partycypacji, finansowanego ze środków programu Interreg Polska - Słowacja, organizator ma na względzie również interes publiczny (np. w zakresie krajobrazu, ochrony środowiska, przestrzeni publicznych), a nie wyłącznie interesy poszczególnych grup/własne.

Pytanie pomocnicze: czy organizator wziął pod uwagę interes publiczny?

2. NARZĘDZIE I METODY PARTYCYPACJI

Wymaganą i podstawową czynnością w dobrowolnym procesie partycypacji w Programie Interreg Polska — Słowacja jest internetowa prezentacja projektu ze zgłaszaniem uwag w formie pisemnej (zobacz pkt. III). Oprócz tej obligatoryjnej formy możesz wykorzystać inne dodatkowe sposoby kontaktu i współpracy z interesariuszami. Wybór jednej lub więcej z **przykładowego katalogu dodatkowych form, metod i narzędzi** należy do Ciebie. Weź pod uwagę cel i przedmiot partycypacji, charakterystykę interesariuszy uwzględniając ich ograniczenia i możliwości, zasięg oraz posiadane zasoby: środki finansowe, dyspozycja czasowa, możliwości kadrowe.

Przykładowy katalog dodatkowych form, metod i narzędzi, które mogą mieć zastosowanie przy organizacji partycypacji dotyczącej projektów współfinansowanych z Programu Interreg Polska - Słowacja:

2.1. Webinarium / spotkanie on-line

Internetowa forma spotkania na żywo, w którym udział może wziąć każda osoba będąca w dowolnym miejscu., pod warunkiem posiadania urządzenia (komputer, laptop, tablet, smartfon, etc.) z podłączeniem do sieci. Celem jest nawiązanie dialogu przez projektodawców i wymiana opinii z interesariuszami projektu.

2.2. Badanie ankietowe

Specyficzna forma wywiadu, posługująca się kwestionariuszem ankiety, najczęściej internetowej. Jest prostym i szybkim sposobem na zebranie dużej ilości informacji dotyczących danego projektu.

2.3. Spacer badawczy

Spacer prowadzony według przygotowanego scenariusza, pozwalający na mapowanie konkretnych miejsc w ramach projektu, badanie odczuć i potrzeb interesariuszy, dotyczących różnych aspektów przestrzeni.

2.4. Wywiad indywidualny

Specyficzna forma rozmowy, prowadzona za pomocą kwestionariusza, najczęściej z ważnym/ważnymi dla projektu interesariuszami. Wiedzę pozyskuje się w toku interakcji między osobą prowadzącą wywiad a respondentem.

2.5. Fokus/ wywiad grupowy

Forma grupowej dyskusji, prowadzonej przez moderatora, pozwala uzyskać wiedzę i informacje odzwierciedlające potrzeby, opinie, zbiorowe wyobrażenia funkcjonujące w danej grupie społecznej, na temat danego projektu.

2.6. Spotkania konsultacyjne

Spotkanie otwarte dla wszystkich zainteresowanych, celem jest zaprezentowanie przedmiotu debaty (projektu), zebranie opinii uczestników, udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania. Metoda możliwa do zastosowania na wszystkich etapach partycypacji, zapewnia możliwość wymiany opinii nie tylko pomiędzy projektodawcą a uczestnikami.

2.7. Warsztaty konsultacyjne

Aktywna i włączająca uczestników metoda pracy, umożliwiająca przedyskutowanie spraw dotyczących społeczności lokalnej, z użyciem aktywnych, angażujących narzędzi. Pozwala na wypracowanie opinii, określenie priorytetów.

2.8. Zespół roboczy

Grupa osób, często dysponująca wiedzą fachową, bezpośrednio włączona w przygotowanie projektu. Zespół umożliwia systematyczne wypracowywanie rozwiązań, dokumentów, wpływających na ostateczny kształt projektu.

2.9. Punkt konsultacyjny

Miejsce, utworzone na czas trwania partycypacji, w którym lokalna społeczność może zapoznać się z materiałami informacyjnymi, złożyć swoje uwagi/pytania/sugestie, a

także przedyskutować z kompetentnymi osobami interesujące ich kwestie dotyczące projektu.

2.10. Nieformalna przestrzeń

Nieformalna przestrzeń (np. świetlica, OSP, plebania, kawiarnia), gdzie wszystkie zainteresowane osoby mogą zapoznać się z pomysłem na projekt i rozpocząć nad nim dyskusję, a projektodawca może poznać ich opinie w nieformalnej, sprzyjającej atmosferze.

2.11. Rada projektu

Forma instytucjonalizacji procesu partycypacji, w postaci powołania regularnie obradującego ciała doradczego, którego celem jest wypracowywanie wspólnego stanowiska. Do rady projektu zaprasza się osoby bezpośrednio zainteresowane powstaniem projektu i jego użytkowaniem. Rada projektu może być aktywna podczas przygotowania i wdrażania, użytkowania projektu.

3. MINIMALNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTERNETOWEJ PREZENTACJI PROJEKTU ZE ZGŁASZANIEM UWAG W FORMIE PISEMNEJ

3.1. Przedstaw planowany projekt w dowolnej formie (np. prezentacja, artykuł, ulotka) – do Twojej decyzji.

3.2. Zaprezentuj podstawowe informacje o przedsięwzięciu w języku polskim i słowackim:

- priorytet, cel szczegółowy w Programie
- tytuł projektu
- cel główny projektu
- partnerzy projektu
- najważniejsze zadania z krótką informacją (w szczególności dot. infrastruktury)
- interesariusze, czyli dla kogo jest projekt?
- obszar realizacji projektu
- szacunkowy budżet
- planowany termin realizacji projektu
- termin na zgłaszanie uwag/pytań/sugestii
- kontakt w sprawie partycypacji

3.3. Wskaż konkretne elementy projektu, które chcesz skonsultować, np. w formie pytań. Interesariusze będą się mogli do nich odnieść podczas formułowania swoich uwag, pytań, sugestii.

3.4. Zaproś interesariuszy do zgłaszania uwag, pytań, sugestii w formie pisemnej za pomocą poczty tradycyjnej oraz poczty elektronicznej e-mail (możesz do tego celu dodatkowo wykorzystać formularze on-line takie jak np. Google, Teams).

3.5. W trakcie partycypacji, zaleca się **weryfikację możliwości uwzględnienia w projektach elementów zawartych w koncepcji Nowy europejski Bauhaus** (ang. New European Bauhaus (NEB, zob. rozdział XX w Podręczniku). Możesz włączyć do dyskusji, z zastosowaniem wybranych narzędzi i metod, pytania związane z NEB, którego wartościami są: estetyka, integracja, zrównoważony rozwój.

3.6. Za internetową prezentację projektu ze zgłaszaniem uwag w formie pisemnej odpowiada Partner Wiodący we współpracy z Partnerami Projektu.

3.7. Opublikuj w sieci internetową prezentację projektu wraz z informacją o możliwości zgłaszania uwag w formie pisemnej, zapewnisz **transgraniczność partycypacji**:

- na stronie internetowej PW i PP,
- w mediach społecznościowych, w przypadku braku strony internetowej lub dodatkowo jako wzmocnienie zasięgu informacji.

3.8. Czas trwania partycypacji **to minimum 14 dni kalendarzowych od daty opublikowania internetowej prezentacji projektu wraz z informacją o sposobie zgłaszania uwag w formie pisemnej**.

3.9. W tym samym czasie lub po zakończeniu zgłaszania uwag w formie pisemnej **możesz dobrowolnie zorganizować dodatkową formę partycypacji**, która wzmocni efekt zaangażowania interesariuszy. O szczegółach dodatkowych form partycypacji (termin, miejsce, forma partycypacji), odpowiednio poinformuj np. w trakcie publikacji internetowej prezentacji projektu.

3.10. Przykładowy katalog dodatkowych form, metod i narzędzi partycypacji znajduje się w II. części materiału.

3.11. Przygotuj **podsumowanie procesu partycypacji**:

- wzór tabeli do zastosowania znajduje się w załączniku nr 1,
- uwzględnij zgłoszone uwagi/pytania/sugestie oraz swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem w języku w którym zostały zgłoszone uwagi/pytania/sugestie,
- uwaga/pytanie/sugestia może zostać przez Ciebie:
 - uwzględniona
 - częściowo uwzględniona

- nieuwzględniona
- w przypadku uwag/pytań/sugestii od osób fizycznych, zadbaj o ochronę danych osobowych uczestników procesu partycypacji

3.12. Opublikuj podsumowanie procesu partycypacji w Internecie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Zastosuj analogiczne formy publikacji, które są przedstawione w pkt. 3.7.

3.13. We wniosku o dofinansowanie projektu w części A. Informacje o projekcie -> A1 Projekt-> Grupy docelowe uwzględnij informację o procesie partycypacji:

- w instrukcji do wniosku o dofinansowanie znajdziesz zestaw pytań,
- udziel adekwatnych odpowiedzi, które pozwolą ocenić zaangażowanie interesariuszy w partycypację,
- dodaj link do opublikowanego podsumowania procesu partycypacji,
- podaj datę publikacji podsumowania.

4. PRZYKŁADOWE TYPY INTERESARIUSZY MOŻIWE DO UDZIAŁU W PROCESIE PARTYCYPACJI W RAMACH PRIORYTETU 3. TWÓRCZA I ATRAKCYJNE TURSITYCZNIE POGRANICZE

- Społeczność lokalna, mieszkańcy (najbardziej generalna kategoria)
- Grupy społeczne (wyodrębnione w ramach społeczności)
- Osoby i organizacje dysponujące specjalistyczną wiedzą i doświadczeniem (osoby lub podmioty mające autorytet merytoryczny, np. architekci, specjaliści branżowi)
- RDOŚ i ich odpowiednik po stronie słowackiej
- Lasy państwowe i ich odpowiednik po stronie słowackiej
- Zespół Parków Krajobrazowych i ich odpowiednik po stronie słowackiej
- Polskie i Słowackie Parki Narodowe
- Organizacje ekologiczne
- Organizacje turystyczne (w tym branżowe np. rowerowe)
- Samorząd gospodarczy branży turystycznej
- Instytucje kultury różnych szczebli
- Instytucje zajmujące się promocją produktu turystycznego
- Organizacje pozarządowe związane z kulturą, tradycją, dziedzictwem, turystyką, ekologią itp.