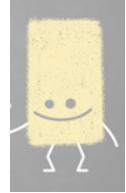


# **Bees Methodology**



## Table of Contents

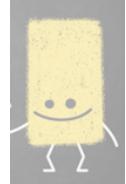
<b>About YUPAD</b>	<b>2</b>
<b>YUPAD Platform and Calculator</b>	<b>2</b>
<b>Key phases in YUPAD bees methodology</b>	<b>4</b>
<b>How to use the document</b>	<b>4</b>
<b>Task description</b>	<b>5</b>
<b>Step 1 - Challenge analysis and priority selection</b>	<b>5</b>
Tips and tricks for Step 1	6
<b>Step 2 - Make a project proposal</b>	<b>6</b>
Tips and tricks for Step 2	7
<b>Step 3 - Feedback session with an expert/trainer in the field</b>	<b>7</b>
Tips and tricks for Step 3	8
<b>Step 4 - Meet the policymakers and pitch your proposal</b>	<b>9</b>
Tips and tricks for Step 4	10
<b>Step 5 - Final presentation and dissemination of the developed proposal</b>	<b>10</b>
Tips and tricks for Step 5	11
<b>Annexes</b>	<b>12</b>
<b>Annex 1 – Project proposal template</b>	<b>12</b>



**Funded by  
the European Union**

Views and opinions expressed in this publication are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or [European Education and Culture Executive Agency (EACEA)]. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.





## About youth participatory budgeting

Participatory budgeting is a type of participatory democracy, in which ordinary people decide how to allocate part of a municipal or public budget. Participatory budgeting allows citizens to identify, discuss, and prioritize public spending projects, and gives them the power to make real decisions about how money is spent.

Youth participatory budgeting is a framework supporting the active participation of young people on the grassroots level in improving the quality of life in cities and metropolitan areas, which also stands at the basis of a realistic vision of the future of Europe and its cities with young people acting as a constituting part and a proactive agent while having a high-level sense of ownership of the process.

## About YUPAD

The YUPAD project aims to enable young people to understand, practice, and influence participatory budgets across European cities. The project focuses on youth empowerment as well as on the capacity building of educators and local authorities to implement participatory budgeting and increase civic participation among the youth.

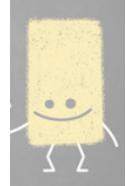
## YUPAD Platform and Calculator

YUPAD Platform is a website intended to be used as a tool for working with young people to explain the meaning and purpose of a participatory budget. The goal is to incentivize young people to take a real part in the decision-making process by simplifying the voting and survey system for local initiatives and municipality budget expenditures.

Through a set of guided surveys, platform users will be able to give their unbiased opinion on the priorities for local development and budget spending. The platform will be multilingual and easy to use for people with diverse levels of IT literacy. The website will consist of two parts: the YUPAD Platform and the YUPAD Calculator.

The platform will be accessible on desktop or mobile devices including Windows, iOS and Android operating systems. To access, users will have to go to a designated platform





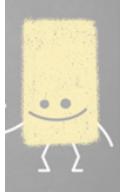
address or download the app on a mobile device and will have to possess a unique access code issued by the platform admin.

It is important to note that no personal data will be asked from users to disclose. Upon login, users will be presented with an animated survey with multiple-choice questions or custom answers. Every survey will be connected to a database with issued user access codes so that the platform admin can delegate different surveys to one user, or one survey to different users. The answers will be stored in the platform database and it will be possible to process and present them as diagrams, pie-charts, tables or similar. Users will be able to see the results and full statistics of every survey they took part in.

**Bees teams** (2 groups of minimum 5 people per country) will consist of young people supported by their educator (e.g. teacher, trainer, expert, etc.) who participated in the participatory budgeting capacity-building activities. In each country, there will be a minimum of two bees teams. Their task will be to develop a project proposal to try to solve key challenges young people have shared through the YUPAD calculator. It's important to emphasize that the bees teams will have support from the educator throughout the whole process.

**Bees Methodology** serves to lead young people through this process that needs to result in concrete ideas for projects or initiatives that will be presented to policymakers. We have divided this publication into a number of sections and steps. It does not have to be read in full. Readers can dip in and out of it, seeking the information they require. Also, the reader does not need to follow all the steps if some of them do not fit their local context.





## Key phases in YUPAD bees methodology

### How to use the document

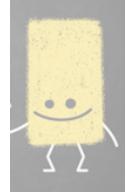
The purpose of this methodology is to support young people in understanding and practicing participatory budgeting in their communities. The bees team should consist of young people willing to experience youth participatory budgeting in their community. This team will have a series of specific tasks (please check the Task Description section for more details). Having in mind that sometimes young people may have limited experience in drafting project proposals, the bees team will have adequate support from an expert/trainer that will be in charge to provide feedback on the selected youth priority challenges and defined set of actions by the bees team. Within this co-creation process, the bees team with the trainer's support will prepare their proposal for policymakers but also a wider audience in order to get the necessary support and make their proposal more visible.

The proposal-making methodology has been divided into 5 areas with a specific objective and list of expected outputs for each. Here are the key steps:

1. Analyze the challenges of young people in your community
2. Make a proposal
3. Get the expert's feedback
4. Meet the policymakers
5. Finalize, present and disseminate your proposal

Please keep in mind that this approach has been designed to cover most aspects of participatory budgeting procedures but it's at the disposal of implementers to adapt it as they think it would serve their needs the best. Please check Tips & Tricks after each described step.





## Task description

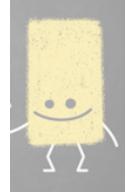
### Step 1 - Challenge analysis and priority selection

This section aims to review and analyze inputs gathered through the YUPAD Calculator regarding key issues and challenges young people are facing in their living environment. Once this phase is done, the team will have a better overview of key challenges that young people identified through the YUPAD Calculator. This phase will help to focus on key priorities and select topics for further exploration.

Proposed duration: 3-5 working hours

<b>Phase</b>	<b>Tasks</b>	<b>Brief description</b>	<b>Expected output</b>
Challenge analysis and priority selection	Review of young people's inputs gathered through YUPAD Calculator	YUPAD Calculator is a tailored platform that gathers input from young people on policy priorities, expected outcomes and their preferences for concrete projects in a city.	A list of issues and challenges young people proposed to be solved through participatory budgeting.
	Defining and prioritizing gathered inputs in thematic areas (e.g. sport, safety, education, etc.)	Preparing a list of key issues and challenges in each thematic area that could be solved through youth participatory budgeting.	3-5 issues and challenges are preselected per each thematic area.
	Desk analysis	Exploring available information related to selected topics (e.g. legal background, current budget lines for the subject area, previously attempted mechanisms for problem solution, etc. )	Necessary data on pre-selected topics are gathered.
	Meetings with youth representatives	Discussing selected topics and youth challenges in the community	Established partnerships with interested stakeholders.
	Final topic selection	Based on all the information gathered, a final topic is selected for further proposal development.	A single topic is selected for further project proposal development.





## Tips and tricks for Step 1

Phase	DOs	DON'Ts
Challenge analysis and priority selection	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Use the YUPAD Calculator for collected challenges and priorities.</li> <li>2. Check what has already been done in this field.</li> <li>3. Conduct desk research before selecting the priorities you would like to solve through participatory budgeting.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Don't assume what young people think about some issue or challenge. Ask them.</li> <li>2. Don't use only one-way communication channels. Most probably young people won't take part.</li> <li>3. Don't hesitate to ask for help from different actors in the local community. Most probably some other entity has been active in the field.</li> </ol>

## Step 2 - Make a project proposal

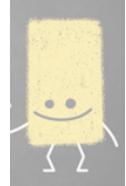
This section aims to provide know-how on creating a project proposal that provides solution(s) on selected challenges young people face in their community. The purpose of this phase is to structure the selected challenge better through proper problem analysis and objective definition. It will help to develop project proposals that are concise and clear.

Proposed duration: 4-6 working hours

Phase	Envisaged tasks	Brief description	Expected output
Project proposal development	Getting familiar with the proposal template	Team members are getting familiar with the proposal template (Annex 1).	Team members are aware of all elements of the project proposal template.
	Problem analysis	Gathering more information on selected problems that will be tackled by the proposal. Key findings from the previous phase and the conducted desk research are used.	A concrete problem in the project proposal is analyzed from different perspectives.
	Defining objectives and results	Bees team defines SMART <sup>1</sup> objectives and tangible results based on identified needs of young people that were assessed in the previous phase.	The proposal's objectives and results are defined.
	Creating tasks and activities related to	Creating a list of activities and tasks that aim to	The proposal's tasks and activities are

<sup>1</sup> S-specific, M-measurable, A-attainable, R-relevant, T-time bounded





	the defined project objectives and results	achieve the defined objectives and results of the proposal.	created according to defined objectives and results.
	Bees-to-bees peer review	Bees teams provide feedback on each other's drafted proposals.	
	Proposal finalization	Bees team finalizes the proposal based on the received feedback.	The proposal is finalized and ready for the next phases.

## Tips and tricks for Step 2

Phase	DOs	DON'Ts
Project proposal development	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduct proper desk analysis. Engage key informants in the area related to your challenge.</li> <li>2. Define <b>SMART</b> objectives (S-specific, M-measurable, A-attainable, R-relevant, T-timely framed). Be realistic with the resources you have at your disposal.</li> <li>3. Try to involve as many possible stakeholders as possible in this early phase. Thus, they will be connected with your initiative and most probably will become your allies later on.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Don't try to solve all problems within one proposal.</li> <li>2. This is a teamwork process that asks for a participatory approach in all of its phases. Don't do everything only on your own.</li> <li>3. Don't underestimate the importance of key performance indicators. They will help you in tracking your performance during the implementation.</li> </ol>

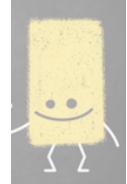
## Step 3 - Feedback session with an expert/trainer in the field

This phase aims to recognize existing gaps within the draft proposal and support young people to identify space for its further improvement. The purpose of this phase is to upgrade the current proposal with the joint work of young people and an expert/trainer in participatory budgeting that knows more about the procedures, budget lines, outreach and other aspects that could contribute to making a better proposal but also in preparing young people for next stages in this process (e.g. meeting policymakers, public presentations, proposal communication and dissemination, etc.). As well as experts in the fields related to youth's ideas and field of desired intervention.

Duration: 2-4 working hours

Phase	Tasks	Brief description	Expected output
Feedback session with a trainer or	Presentation of drafted proposal	A brief presentation of the drafted proposal in order to provide key details to a	A draft proposal is presented.



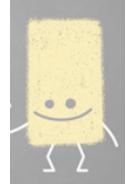


an expert in the field of participatory budgeting and/or another field relevant to the development of their proposal		trainer and identify sections that still need to be developed.	
	Discussion on open questions and uncompleted sections of the proposal	Listed open questions and uncompleted sections in the proposals will be presented and discussed in order to explore potential space for necessary improvements.	A list of open questions and uncompleted sections of the proposals has been created and discussed.
	Co-creation session with the trainer	Co-creation session with the trainer to bridge identified gaps and finalize the proposal.	Necessary improvements in developing the project proposal are defined and agreed upon.
	Preparation for the meeting with policymakers	Key elements of the upcoming meeting with policymakers to be planned. Role division in presenting the proposal to be agreed upon. Potential questions from the policymakers' side are to be listed and answers are to be provided. All the bees teams can work together in this activity.	The bees team is prepared for the meeting with policymakers.
Meeting with policymakers (dry run)		The bees team with the support of a trainer organizes a simulation of the meeting with policymakers in order to prepare better for the upcoming event. All bees teams can work together in this activity.	The bees team is prepared for the meeting with policymakers.

### Tips and tricks for Step 3

Phase	DOs	DON'Ts
Feedback session with a trainer or an expert in the field of participatory	<ol style="list-style-type: none"> <li>With your team, mark key challenges you have with completing the project proposal template.</li> <li>Be ready to present your drafted proposal. Divide roles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Don't come to the session unprepared. No one likes to waste their time.</li> <li>Don't hesitate to ask your trainer about all aspects of the proposal that are not clear to you.</li> </ol>





budgeting and/or another field relevant to the development of their proposal	<p>amongst team members who are in charge of which part of the proposal.</p> <p>3. Ask your trainer how to prepare for the meeting with the stakeholders.</p>	<p>Remember there are no stupid questions.</p> <p>3. Don't hesitate to express your opinion even though the trainer may not agree with it.</p>
--	---	--

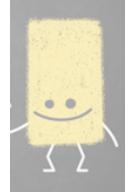
#### Step 4 - Meet the policymakers and pitch your proposal

This phase aims to present the draft proposal to policymakers and finalize it based on received feedback. The purpose is to provide space for young people to get feedback on their draft proposal and identify space for its further improvement.

Duration: 2-4 working hours

Phase	Envisaged tasks	Brief description	Expected output
Feedback session with policymakers	Presentation of the created proposal	Brief presentation of the developed proposal including its elements related to tackled needs of young people expected outcomes and foreseen budget.	The proposal is presented to policymakers.
	Feedback on the presented proposal	Getting feedback from policymakers and discussing the proposals	Feedback on the draft proposal is received, and the strengths and the weaknesses of the proposal are discussed.
	Finalizing the proposal	Based on the received feedback, the proposal is updated accordingly.	The proposal is finalized based on the received feedback.
	Bees team meeting	The bees team needs to make necessary changes based on the received feedback and agree on the final document. Also, two bees teams could discuss lessons learned and share feedback the policymakers gave.	The final document is made and agreed upon amongst the team members.





## Tips and tricks for Step 4

Phase	DOs	DON'Ts
Feedback session with policymakers	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benefit from their position and experience.</li> <li>2. Come prepared and with arguments.</li> <li>3. Have a dry run of the meeting beforehand.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Not having a plan and task division among the team members will lead you to a less successful performance and results.</li> <li>2. Don't hesitate to express your opinion even though the policymakers may not agree with it.</li> <li>3. Put someone in charge of taking notes. The notes will be very helpful in finalizing the proposal.</li> </ol>

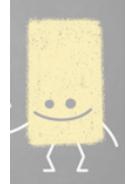
## Step 5 - Final presentation and dissemination of the developed proposal

This phase aims to finalize and promote the created proposal for solving selected challenge(s) that young people face in their communities. Once the proposal is finalized, it would be very important to present it again to policymakers, and other relevant actors (e.g. teachers, local youth organizations, media, social media influencers, etc.) in order to disseminate the proposal, its benefits for the current status of young people in the community and thus ensure greater support for the proposal.

Duration: 6-8 working hours

Phase	Envisaged tasks	Brief description	Expected output
Final presentation and dissemination of developed proposal	Meeting with policymakers	Present the finalized proposal to policymakers after the revision based on the received feedback.	Policymakers are informed about the final proposal and the expected communication and dissemination strategy.
	Submitting the proposal	The finalized proposal is submitted to the municipality. In order to raise the visibility of the submitted proposal and increase the chances the proposal will be adopted, a series of promo activities need to be done.	The proposal is submitted formally to the municipality.
	Meetings with youth representatives	Promoting a set of planned activities for solving the	Established partnerships with



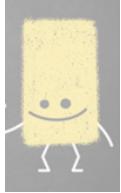


		selected youth challenge in the community.	interested stakeholders.
Social media campaign	Promoting a set of planned activities through social media for solving the selected youth challenge in the community.	Higher visibility and larger outreach related to a series of envisaged activities.	
Promo events	Promoting a set of planned activities through promo events for solving the selected youth challenge in the community.	Higher visibility and larger outreach related to a series of envisaged activities.	
Bees team meeting	Internal evaluation based on achieved results against key performance indicators. Defining lessons learned, space for improvement of current youth participatory budgeting and discussion on further topics gathered through the YUPAD calculator.	The current youth participatory budgeting cycle is amended based on defined lessons learned.	

### Tips and tricks for Step 5

Phase	DOs	DON'Ts
The final presentation of the developed proposal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Be ready. Have a dry run in advance.</li> <li>2. Make a clear task division among team members.</li> <li>3. Promote the event and have someone in charge of taking notes and recording feedback.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Don't rely entirely on improvisation. It may betray you when it is needed the most.</li> <li>2. Don't underestimate the feedback received on the presentation. Use all the occasions to improve your proposal.</li> <li>3. Don't miss the opportunity to have a "post-presentation" meeting with your educator/trainer of reference to evaluate your performance, and receive feedback and space for further improvement of the final proposal.</li> </ol>



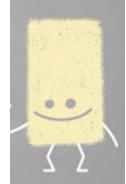


## Annexes

### Annex 1 – Project proposal template

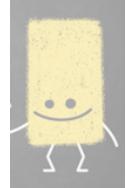
<b>Project Title</b>  Think about some catchy name that would be easy to remember	
<b>Selected priority</b>  What is the young people's priority that you selected for further project proposal creation?	
<b>Aim</b>  What is your aim related to the selected priority? How does it relate to the findings you got from the YUPAD calculator?	
<b>Target groups</b>  To whom this aim could be relevant? Please specify target groups (e.g. high school students, rural youth, young people with disabilities, etc.)	
<b>Location</b>	





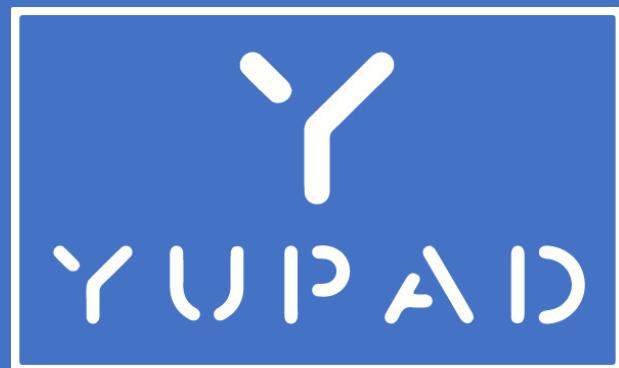
Is this idea connected to a particular location in your community? If yes, please note it.					
<b>Relevant actors in the community</b>  Who are the most relevant members (people, groups, organizations, institutions etc.) in the community, related to your selected priority?					
<b>Brief description of the idea</b>  What solution/idea could help to tackle the selected priority?					
<b>Key activities</b>  What activities have to be implemented in order to implement the idea?  <i>/Please add rows if necessary/</i>	<b>Brief activity description</b>	<b>Timeline</b>	<b>Resources needed (e.g. people, materials, skills, etc.)</b>	<b>Estimated budget</b>	<b>In charge team member</b>
<b>Communication and dissemination</b>	<b>Communication channel (e.g. social media, street action,</b>	<b>Timeline</b>	<b>Resources needed (e.g. people,</b>	<b>Estimated budget</b>	<b>In charge team member</b>





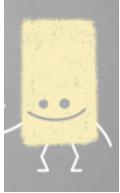
How do you intend to communicate your proposal?	event, meeting, etc. )		materials, skills, etc.)		
<b>Results</b>  What are the results that you want to achieve with this proposal?	Result description				
<b>Estimated budget for your idea implementation</b>  Approximately how much money needs to be allocated to your idea implementation?					
<b>Comments and notes</b>					





# Bienen Methodologie

September 2022



## Inhaltsübersicht

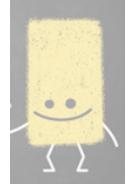
<b>Über YUPAD</b>	<b>2</b>
<b><i>YUPAD-Plattform und -Rechner</i></b>	<b>2</b>
<b>Schlüsselphasen in YUPAD Methodik der Bienen</b>	<b>4</b>
<b><i>Verwendung des Dokuments</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Beschreibung der Aufgabe</i></b>	<b>5</b>
<b>Schritt 1 - Analyse der Herausforderungen und Auswahl der Prioritäten</b>	<b>5</b>
Tipps und Tricks für Schritt 1	6
<b>Schritt 2 - Erstellen Sie einen Projektvorschlag</b>	<b>6</b>
Tipps und Tricks für Schritt 2	7
<b>Schritt 3 - Feedback-Sitzung mit einem Experten/Trainer vor Ort</b>	<b>7</b>
Tipps und Tricks für Schritt 3	9
<b>Schritt 4 - Treffen Sie die politischen Entscheidungsträger</b>	<b>9</b>
Tipps und Tricks für Schritt 4	10
<b>Schritt 5 - Abschließende Präsentation des ausgearbeiteten Vorschlags</b>	<b>10</b>
Tipps und Tricks für Schritt 5	11
<b>Anhänge</b>	<b>13</b>
<b><i>Anhang 1 - Vorlage für den Projektvorschlag</i></b>	<b>29</b>



**Funded by  
the European Union**

Die in dieser Veröffentlichung geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die Bewilligungsbehörde können für die Inhalte verantwortlich gemacht werden.





## Über partizipative Jugendbudgets

Ein partizipatives Budget, oder auch Bürger:innenhaushalt genannt, ist eine Form der partizipativen Demokratie, bei der Bürger:innen darüber entscheiden, wie ein Teil des kommunalen oder öffentlichen Haushaltsbudgets zu verwenden ist. Partizipative Budgets ermöglichen es Bürger:innen, öffentliche Ausgabenprojekte zu identifizieren, zu diskutieren und nach Prioritäten zu ordnen, und geben ihnen die Macht, echte Entscheidungen darüber zu treffen, wie das Geld ausgegeben wird.

Ein partizipatives Jugendbudgets ist ein Rahmen, der die aktive Beteiligung junger Menschen an der Basis bei der Verbesserung der Lebensqualität in Städten und Ballungsräumen unterstützt. Es bildet auch die Grundlage für eine realistische Vision der Zukunft Europas und seiner Städte, in der junge Menschen als konstituierender Teil und proaktive Akteure auftreten und sich in hohem Maße für den Prozess verantwortlich fühlen.

## Über YUPAD

Das YUPAD-Projekt zielt darauf ab, junge Menschen in die Lage zu versetzen, partizipative Jugendbudgets in europäischen Städten zu verstehen, zu praktizieren und zu beeinflussen. Das Projekt konzentriert sich auf das Empowerment von Jugendlichen sowie auf den Aufbau von Kapazitäten bei Pädagog:innen und lokalen Behörden, um partizipative Jugendbudgets umzusetzen und die Bürgerbeteiligung unter Jugendlichen zu erhöhen.

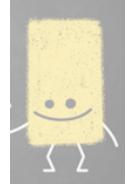
## YUPAD-Plattform und -Rechner

Die YUPAD-Plattform ist eine Website, die als Instrument für die Arbeit mit jungen Menschen genutzt werden soll, um den Sinn und Zweck eines partizipativen Jugendbudgets zu erklären. Ziel ist es, Anreize für junge Menschen zu schaffen, sich wirklich an Entscheidungsprozessen zu beteiligen, indem das Abstimmungs- und Befragungssystem für lokale Initiativen und kommunale Ausgaben vereinfacht wird.

Mithilfe einer Reihe von geführten Umfragen können die Nutzer:innen der Plattform ihre unvoreingenommene Meinung zu den Prioritäten für die lokale Entwicklung und die Haushaltsausgaben abgeben. Die Plattform wird mehrsprachig sein und für Menschen mit unterschiedlichen IT-Kenntnissen leicht zu bedienen sein. Die Website wird aus zwei Teilen bestehen: der YUPAD-Plattform und dem YUPAD-Rechner.

Die Plattform wird über Desktop- oder Mobilgeräte zugänglich sein, einschließlich Windows-, iOS- und Android-Betriebssystemen. Um Zugang zu erhalten, müssen die Nutzer:innen eine bestimmte Plattformadresse aufsuchen oder die App auf ein mobiles





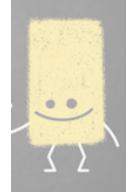
Gerät herunterladen und einen einmaligen Zugangscode besitzen, der von der Plattformverwaltung ausgegeben wird.

Es ist wichtig anzumerken, dass keine persönlichen Daten von Nutzer:innen abgefragt werden, um diese preiszugeben. Nach der Anmeldung wird den Nutzer:innen eine animierte Umfrage mit Multiple-Choice-Fragen oder benutzerdefinierten Antworten angezeigt. Jede Umfrage ist mit einer Datenbank verbunden, für die Benutzer-Zugangscodes vergeben werden, so dass der Administrator der Plattform verschiedene Umfragen an eine:n Benutzer:in oder eine Umfrage an verschiedene Benutzer:innen delegieren kann. Die Antworten werden in der Datenbank der Plattform gespeichert und können in Form von Diagrammen, Tortendiagrammen, Tabellen oder ähnlichem aufbereitet und präsentiert werden. Die Nutzer:innen können die Ergebnisse und vollständigen Statistiken jeder Umfrage, an der sie teilgenommen haben, einsehen.

**Die Bienen-Teams** (2 Gruppen von mindestens 5 Personen pro Land) bestehen aus jungen Menschen, die (z. B. von Lehrer:innen, Jugendarbeiter:innen, Expert:innen usw.) unterstützt werden, die an Trainings zu partizipativen Jugendbudgets teilgenommen haben. In jedem Land wird es mindestens zwei Bienen-Teams geben. Ihre Aufgabe wird es sein, einen Projektvorschlag zu entwickeln, um zu versuchen, die wichtigsten Herausforderungen zu lösen, die junge Menschen mithilfe des YUPAD-Rechners mitgeteilt haben. Es ist wichtig zu betonen, dass die Bienen-Teams während des gesamten Prozesses von Pädagog:innen unterstützt werden.

**Die Bees-Methodik** dient dazu, junge Menschen durch den Prozess eines partizipativen Jugendbudgets zu führen, bei dem konkrete Projektideen entstehen, die den politischen Entscheidungsträger:innen vorgelegt werden. Diese Methodologie ist in eine Reihe von Abschnitten und Schritten unterteilt. Sie muss nicht zur Gänze gelesen werden. Man kann sie nach Belieben durchblättern und sich die Informationen holen, die benötigt werden. Man muss auch nicht alle Schritte befolgen, wenn einige von ihnen nicht zum lokalen Kontext passen.





## Die wichtigsten Phasen der YUPAD-Bienen-Methodik



## Wie man das Dokument verwendet

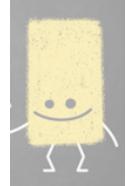
Ziel dieser Methode ist es, junge Menschen dabei zu unterstützen, partizipative Jugendbudgets in ihren Gemeinden zu verstehen und zu praktizieren. Das Bienen-Team sollte aus jungen Menschen bestehen, die bereit sind, in ihrer Gemeinde Erfahrungen mit partizipativen Jugendbudgets zu sammeln. Dieses Team wird eine Reihe von spezifischen Aufgaben haben (weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt Aufgabenbeschreibung). Da junge Menschen manchmal nur über begrenzte Erfahrung bei der Ausarbeitung von Projektvorschlägen verfügen, wird das Bienen-Team von Expert:innen/Trainer:innen unterstützt, welche die Aufgabe haben, Feedback zu den ausgewählten vorrangigen Herausforderungen für Jugendliche und den vom Bienen-Team festgelegten Maßnahmen zu geben. Im Rahmen dieses Co-Creation-Prozesses wird das Bienenteam einen Vorschlag für politische Entscheidungsträger:innen, aber auch für ein breiteres Publikum vorbereiten, um die nötige Unterstützung zu erhalten und die Idee sichtbarer zu machen.

Die Methodik zur Erstellung von Projektideen wurde in fünf Bereiche unterteilt, für die jeweils ein spezifisches Ziel und eine Liste der erwarteten Ergebnisse festgelegt wurden. Hier sind die wichtigsten Schritte:

1. Analyse der Herausforderungen für junge Menschen in einer Gemeinde
2. Einen Vorschlag / eine Projektidee erarbeiten
3. Einholen von Feedback von Expert:innen
4. Treffen mit politischen Entscheidungsträger:innen
5. Fertigstellung, Präsentation und Verbreitung des Vorschlags / der Projektidee

Es sollte bedacht werden, dass dieser Ansatz so konzipiert wurde, dass er die meisten Aspekte von partizipativen Budgets abdeckt, aber es steht den Durchführenden frei, ihn so anzupassen, dass er den lokalen Bedürfnissen am besten entspricht. Zu jedem beschriebenen Schritt gibt es Tipps & Tricks.





## Beschreibung der Aufgabe

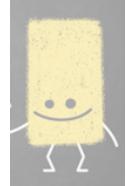
### Schritt 1 - Analyse der Herausforderungen und Auswahl der Prioritäten

Dieser Abschnitt zielt darauf ab, die mit dem YUPAD-Rechner gesammelten Einträgen zu den wichtigsten Problemen und Herausforderungen, mit denen junge Menschen in ihrem Lebensumfeld konfrontiert sind, zu überprüfen und zu analysieren. Sobald diese Phase abgeschlossen ist, wird das Team einen besseren Überblick über die wichtigsten Herausforderungen haben, die junge Menschen mit Hilfe des YUPAD-Rechners identifiziert haben. Diese Phase wird dazu beitragen, sich auf die wichtigsten Prioritäten zu konzentrieren und Themen für weitere Untersuchungen auszuwählen.

Vorgeschlagene Dauer: 3-5 Arbeitsstunden

Phase	Aufgaben	Kurzbeschreibung	Erwartetes Ergebnis
Analyse der Herausforderungen und Auswahl der Prioritäten	Überprüfung der durch den YUPAD-Rechner gesammelten Beiträge junger Menschen	Der YUPAD-Rechner ist eine maßgeschneiderte Plattform, die Beiträge von jungen Menschen zu politischen Prioritäten, erwarteten Ergebnissen und ihren Präferenzen für konkrete Projekte in einer Stadt sammelt.	Eine Liste von Problemen und Herausforderungen, die junge Menschen durch partizipative Budgets lösen wollen.
	Festlegung und Priorisierung der gesammelten Beiträge in thematischen Bereichen (z. B. Sport, Sicherheit, Bildung usw.)	Erstellung einer Liste der wichtigsten Probleme und Herausforderungen in jedem Themenbereich, die durch partizipative Budgets für Jugendliche gelöst werden könnten.	Für jeden Themenbereich werden 3-5 Themen und Herausforderungen vorausgewählt.
	Schreibtisch-analyse	Sondierung der verfügbaren Informationen zu den ausgewählten Themen (z. B. rechtlicher Hintergrund, aktuelle Haushaltlinien für den Themenbereich, bereits erprobte Mechanismen zur Problemlösung, etc. )	Es werden die erforderlichen Daten zu vorher ausgewählten Themen gesammelt.
	Begegnungen mit Jugend-vertreter:innen	Diskussion ausgewählter Themen und Herausforderungen für Jugendliche in der Gemeinde	Aufbau von Partnerschaften mit interessierten Akteur:innen.
	Endgültige Themenauswahl	Auf der Grundlage aller gesammelten Informationen	Ein einzelnes Thema wird für die





		wird ein endgültiges Thema für die weitere Ausarbeitung des Vorschlags ausgewählt.	Ausarbeitung weiterer Projektvorschläge ausgewählt.
--	--	--	---

## Tipps und Tricks für Schritt 1

Phase	DOs	DON'Ts
Analyse der Herausforderungen und Auswahl der Prioritäten	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verwendung des YUPAD-Rechners für gesammelte Herausforderungen und Prioritäten.</li> <li>Überprüfung, was in diesem Bereich bereits getan wurde.</li> <li>Durchführung einer zusätzlichen Forschung, bevor die Prioritäten ausgewählt werden, die durch ein partizipative Jugendbudget gelöst werden sollen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jugendliche direkt fragen, anstelle von Vermutungen auszugehen, was junge Menschen über ein Thema oder eine Herausforderung denken.</li> <li>Vermeidung von einseitigen Kommunikationskanälen. Höchstwahrscheinlich werden sich junge Menschen nicht beteiligen.</li> <li>Nicht zögern, verschiedene Akteure im lokalen Umfeld um Hilfe zu bitten. Höchstwahrscheinlich war bereits eine andere Einrichtung in diesem Bereich tätig.</li> </ol>

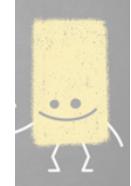
## Schritt 2 – Erstellung eines Projektvorschlags

Dieser Abschnitt soll Know-how für die Erstellung eines Projektvorschlags vermitteln, der Lösungen für ausgewählte Herausforderungen bietet, mit denen junge Menschen in ihrer Umfeld konfrontiert sind. In dieser Phase geht es darum, die ausgewählte Herausforderung durch eine angemessene Problemanalyse und Zieldefinition besser zu strukturieren. Dies hilft bei der Entwicklung von Projektvorschlägen, die prägnant und klar sind.

Vorgeschlagene Dauer: 4-6 Arbeitsstunden

Phase	Vorgesehene Aufgaben	Kurzbeschreibung	Erwartetes Ergebnis
Entwicklung von Projektvorschlägen	Vertrautmachen mit der Vorschlagsvorlage	Die Teammitglieder machen sich mit der Vorschlagsvorlage (Anhang 1) vertraut.	Die Teammitglieder kennen alle Elemente der Vorlage für den Projektvorschlag.





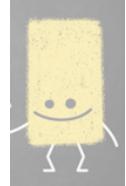
	Problemanalyse	Sammeln weiterer Informationen über ausgewählte Probleme, die mit dem Vorschlag angegangen werden sollen. Die wichtigsten Erkenntnisse aus der vorangegangenen Phase und der durchgeföhrten Sekundärforschung werden genutzt.	Ein konkretes Problem im Projektvorschlag wird aus verschiedenen Perspektiven analysiert.
	Festlegung von Zielen und Ergebnissen	Das Bees-Team definiert SMART-Ziele <sup>2</sup> und greifbare Ergebnisse auf der Grundlage der in der vorherigen Phase ermittelten Bedürfnisse der jungen Menschen.	Die Ziele und Ergebnisse des Vorschlags sind definiert.
	Erstellung von Aufgaben und Aktivitäten im Zusammenhang mit den festgelegten Projektzielen und -ergebnissen	Erstellung einer Liste von Aktivitäten und Aufgaben, mit denen die festgelegten Ziele und Ergebnisse des Vorschlags erreicht werden sollen.	Die Aufgaben und Aktivitäten des Vorschlags werden entsprechend den festgelegten Zielen und Ergebnissen erstellt.
	Bees-to-bees Peer Review	Die Bienen-Teams geben sich gegenseitig Rückmeldung zu den ausgearbeiteten Vorschlägen.	
	Fertigstellung des Vorschlags	Das Bienen-Team stellt den Vorschlag auf der Grundlage des erhaltenen Feedbacks fertig.	Der Vorschlag ist fertiggestellt und bereit für die nächsten Phasen.

## Tipps und Tricks für Schritt 2

Phase	DOs	DON'Ts
Entwicklung von Projektvorschlägen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung einer angemessenen Schreibtischanalyse.</li> <li>2. Involvierung von Schlüsselpersonen in dem</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nicht alle Probleme mit einem einzigen Vorschlag lösen.</li> <li>2. Es handelt sich um einen Prozess der Teamarbeit, der in allen seinen Phasen einen</li> </ol>

<sup>2</sup> S-spezifisch, M-messbar, A-erreichbar, R-relevant, T-zeitbegrenzt





	<p>Bereich, der für die jeweilige Herausforderung relevant ist.</p> <p>3. Definition von SMART-Zielen (S-spezifisch, M-messbar, A-erreichbar, R-relevant, T-zeitlich festgelegt). Realistisch bleiben im Hinblick auf die zur Verfügung stehenden Ressourcen.</p> <p>4. Versuchen, in dieser frühen Phase so viele Interessengruppen wie möglich einzubeziehen. Auf diese Weise werden sie mit der Initiative in Verbindung gebracht und höchstwahrscheinlich später zu Verbündeten.</p>	<p>partizipativen Ansatz erfordert. Nicht alles allein machen.</p> <p>3. Die Bedeutung von Leistungsindikatoren nicht unterschätzen. Sie helfen, die Leistung während der Umsetzung zu verfolgen.</p>
--	--	---

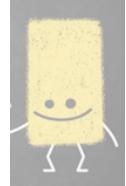
### Schritt 3 - Feedback-Sitzung mit Expert:innen/Trainer:innen vor Ort

Diese Phase zielt darauf ab, bestehende Lücken im Entwurf des Vorschlags zu erkennen und die jungen Menschen dabei zu unterstützen, Raum für weitere Verbesserungen zu finden. Der Zweck dieser Phase ist es, den aktuellen Vorschlag durch die gemeinsame Arbeit von Jugendlichen und Expert:innen/Trainer:innen für partizipative Jugendbudgets zu verbessern, die mehr über die Verfahren, Budgetvorgaben, die Reichweite und andere Aspekte wissen. Das kann dazu beitragen, eine bessere Projektidee zu erstellen, aber auch die Jugendlichen auf die nächsten Schritte in diesem Prozess vorzubereiten (z. B. Treffen mit politischen Entscheidungsträger:innenn, öffentliche Präsentationen, Kommunikation und Verbreitung des Vorschlags usw., Treffen mit Expert:innen in den Bereichen, die mit den Ideen der Jugendlichen und dem Bereich der gewünschten Intervention zusammenhängen).

Dauer: 2-4 Arbeitsstunden

Phase	Aufgaben	Kurzbeschreibung	Erwartetes Ergebnis
Feedback-Sitzung mit Pädagog:innen oder Expert:innen auf dem Gebiet des partizipativen Budgets und/oder für die	Präsentation des Vorschlagsentwurfs	Eine kurze Präsentation des ausgearbeiteten Vorschlags, um dem Ausbilder die wichtigsten Details zu vermitteln und die Abschnitte zu identifizieren, die noch ausgearbeitet werden müssen.	Es wird ein Vorschlagsentwurf vorgelegt.
	Diskussion über offene Fragen und unvollständige	Aufgelistete offene Fragen und unvollständige Abschnitte in den	Es wurde eine Liste mit offenen Fragen und unvollständigen



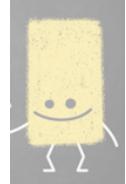


Entwicklung des Vorschlags relevanten Gebiets	Abschnitte des Vorschlags	Vorschlägen werden vorgestellt und diskutiert, um den Raum für notwendige Verbesserungen zu erkunden.	Abschnitten der Vorschläge erstellt und diskutiert.
	Co-Creation-Sitzung mit Trainer:innen	Co-Creation-Sitzung mit Pädagog:innen, um festgestellte Lücken zu schließen und den Vorschlag fertig zu stellen.	Notwendige Verbesserungen bei der Entwicklung des Projektvorschlags werden definiert und vereinbart.
	Vorbereitung auf das Treffen mit politischen Entscheidungsträger:innen	Planung der Schlüsselemente des bevorstehenden Treffens mit politischen Entscheidungsträger:innen. Rollenverteilung bei der Präsentation des Vorschlags ist zu vereinbaren. Mögliche Fragen von Seiten der politischen Entscheidungsträger:innen sind aufzulisten und zu beantworten. Alle Bienen-Teams können bei dieser Aktivität zusammenarbeiten.	Das Bienen-Team ist auf das Treffen mit den politischen Entscheidungsträger:innen vorbereitet.
	Treffen mit politischen Entscheidungsträger:innen (Trockenübung)	Das Bienenteam organisiert mit Unterstützung von Trainer:innen eine Simulation des Treffens mit politischen Entscheidungsträger:innen, um sich besser auf die bevorstehende Veranstaltung vorzubereiten. Alle Bienen-Teams können bei dieser Aktivität zusammenarbeiten.	Das Bienen-Team ist auf das Treffen mit den politischen Entscheidungsträger:innen vorbereitet.

### Tipps und Tricks für Schritt 3

Phase	DOs	DON'Ts





Feedback-Sitzung mit Pädagog:innen oder Expert:innen auf dem Gebiet des partizipativen Budgets und/oder anderen für die Entwicklung des Vorschlags relevanten Gebiet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemeinsam im Team die wichtigsten Probleme identifizieren, die beim Ausfüllen der Vorlage für den Projektvorschlag auftreten.</li> <li>2. Bereit sein, den ausgearbeiteten Vorschlag zu präsentieren. Verteilung der Rollen im Team, wer für welchen Teil des Vorschlags zuständig ist.</li> <li>3. Nachfragen bei Trainer:innen, wie man sich auf das Treffen mit den Beteiligten vorbereiten kann.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nicht unvorbereitet zur Sitzung kommen. Niemand verschwendet gerne seine Zeit.</li> <li>2. Nicht zögern, die Trainer:innen / Pädagog:innen zu allen Aspekten des Vorschlags zu befragen, die unklar sind. Es gibt keine dummen Fragen.</li> <li>3. Nicht zögern, die eigene Meinung zu äußern, auch wenn die Pädagog:innen vielleicht nicht damit einverstanden sind.</li> </ol>
--	---	--

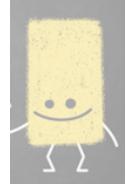
#### Schritt 4 - Treffen mit politischen Entscheidungsträger:innen und Präsentation des Vorschlags

In dieser Phase soll der Entwurf des Vorschlags politischen Entscheidungsträger:innen vorgestellt und auf der Grundlage des erhaltenen Feedbacks fertiggestellt werden. Ziel ist es, den Jugendlichen die Möglichkeit zu geben, ein Feedback zu ihrem Vorschlagsentwurf zu erhalten und Möglichkeiten zur weiteren Verbesserung zu finden.

Dauer: 2-4 Arbeitsstunden

Phase	Vorgesehene Aufgaben	Kurzbeschreibung	Erwartetes Ergebnis
Feedback-Sitzung mit politischen Entscheidungsträger:innen	Präsentation des erstellten Vorschlags	Kurze Darstellung des ausgearbeiteten Vorschlags einschließlich seiner Elemente in Bezug auf die Bedürfnisse junger Menschen, die erwarteten Ergebnisse und das vorgesehene Budget.	Der Vorschlag wird den politischen Entscheidungsträger:innen vorgelegt.
	Feedback zum vorgelegten Vorschlag	Einhaltung von Feedback von politischen Entscheidungsträgern und Diskussion der Vorschläge	Es werden Rückmeldungen zum Vorschlagsentwurf eingeholt und die Stärken und Schwächen des Vorschlags erörtert.





	Fertigstellung des Vorschlags	Auf der Grundlage der eingegangenen Rückmeldungen wird der Vorschlag entsprechend aktualisiert.	Der Vorschlag wird auf der Grundlage der eingegangenen Rückmeldungen fertiggestellt.
	Bienen-Teamtreffen	Das Bienenteam muss auf der Grundlage des erhaltenen Feedbacks die notwendigen Änderungen vornehmen und sich auf das endgültige Dokument einigen. Außerdem könnten zwei Bienen-Teams die gewonnenen Erkenntnisse diskutieren und das Feedback der politischen Entscheidungsträger:innen austauschen.	Das endgültige Dokument wird erstellt und von den Teammitgliedern vereinbart.

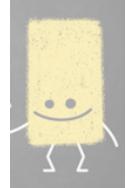
### Tipps und Tricks für Schritt 4

Phase	DOs	DON'Ts
Feedback-Sitzung mit politischen Entscheidungsträger:innen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Von Position und Erfahrung von Politiker:innen profitieren.</li> <li>2. Vorbereitet und mit Argumenten zum Treffen kommen.</li> <li>3. Einen Probelauf der Besprechung durchführen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Fehlen eines Plans und einer Aufgabenteilung unter den Teammitgliedern führt zu weniger erfolgreichen Leistungen und Ergebnissen.</li> <li>2. Nicht zögern, die eigene Meinung zu äußern, auch wenn die politischen Entscheidungsträger:innen vielleicht nicht damit einverstanden sind.</li> <li>3. Nicht alles alleine machen und jemanden beauftragen, Notizen zu machen. Die Notizen werden bei der Ausarbeitung des Vorschlags sehr hilfreich sein.</li> </ol>

### Schritt 5 - Abschließende Präsentation und Verbreitung der Projektidee

In dieser Phase soll der erarbeitete Vorschlag zur Lösung ausgewählter Herausforderungen, mit denen junge Menschen in ihren Gemeinden konfrontiert sind, fertiggestellt und bekannt gemacht werden. Sobald der Vorschlag fertiggestellt ist, wäre es sehr wichtig, ihn politischen Entscheidungsträger:innen und anderen relevanten Akteuren (z. B. Lehrer:innen, lokalen Jugendorganisationen, Medien, Social Media Influencers usw.)



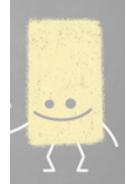


erneut vorzustellen, um den Vorschlag und seine Vorteile für den aktuellen Status junger Menschen in der Gemeinschaft zu verbreiten und so eine größere Unterstützung für den Vorschlag sicherzustellen.

Dauer: 6-8 Arbeitsstunden

Phase	Vorgesehene Aufgaben	Kurzbeschreibung	Erwartetes Ergebnis
Abschließen-de Präsentation und Verbreitung des ausgearbeite-ten Vorschlags	Treffen mit politischen Entscheidungs-träger:innen	Vorlage des endgültigen Vorschlags bei den politischen Entscheidungsträger:innen nach der Überarbeitung auf der Grundlage der erhaltenen Rückmeldungen.	Die politischen Entscheidungs-träger:innen werden über den endgültigen Vorschlag und die erwartete Kommunikations- und Verbreitungsstrate-gie informiert.
	Einreichung des Vorschlags	Der fertige Vorschlag wird bei der Stadt/Gemeindeverwaltung eingereicht. Um die Sichtbarkeit des eingereichten Vorschlags zu erhöhen und die Chancen zu steigern, dass der Vorschlag angenommen wird, muss eine Reihe von Werbemaßnahmen durchgeführt werden.	Der Vorschlag wird der Gemeinde förmlich vorgelegt.
	Begegnungen mit Jugendvertreter-innen	Förderung einer Reihe von geplanten Aktivitäten zur Lösung der ausgewählten Herausforderung für Jugendliche in der Gemeinde.	Aufbau von Partnerschaften mit interessierten Akteuren.
	Social Media Kampagne	Förderung einer Reihe geplanter Aktivitäten über soziale Medien zur Lösung der ausgewählten Herausforderung für Jugendliche in der Gemeinde.	Höhere Sichtbarkeit und größere Reichweite im Zusammenhang mit einer Reihe geplanter Aktivitäten.
	Promo-Veranstaltungen	Förderung einer Reihe geplanter Aktivitäten durch Werbeveranstaltungen zur	Höhere Sichtbarkeit und größere Reichweite im



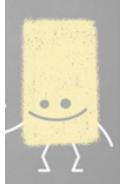


		Lösung des ausgewählten Jugendproblems in der Gemeinde.	Zusammenhang mit einer Reihe geplanter Aktivitäten.
Bienen- Teamtreffen	Interne Bewertung auf der Grundlage der erzielten Ergebnisse anhand der wichtigsten Leistungsindikatoren. Festlegung von Lektionen, die gelernt wurden, Raum für Verbesserungen des aktuellen Jugendbudgets und Diskussion über weitere Themen, die durch den YUPAD-Rechner gesammelt wurden.	Der derzeitige Zyklus des partizipativen Jugendbudgets wird auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse geändert.	

### Tipps und Tricks für Schritt 5

Phase	DOs	DON'Ts
Die abschließende Präsentation des ausgearbeiteten Vorschlags	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorab einen Probelauf machen.</li> <li>2. Klare Aufgabenteilung im Team festlegen.</li> <li>3. Bewerbung der Präsentation und jemanden beauftragen, der Notizen macht und das Feedback aufzeichnet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nicht ausschließlich auf Improvisation verlassen.</li> <li>2. Feedback, das auf Präsentation gegeben wird, nicht unterschätzen. Alle Gelegenheiten nutzen, um Vorschlag zu verbessern.</li> <li>3. Gelegenheit nicht verpassen, sich nach der Präsentation mit Pädagog:innen zu treffen, um Feedback und Raum für weitere Verbesserungen des endgültigen Vorschlags zu erhalten.</li> </ol>



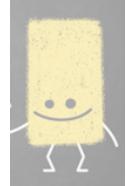


## Anhänge

### Anhang 1 - Vorlage für Projektvorschläge

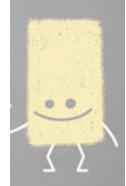
<b>Titel des Projekts</b>  Überlegung eines einprägsamen Namens, der leicht zu merken ist	
<b>Ausgewählte Priorität</b>  Was ist die Priorität der Jugendlichen, die für die Erstellung des Projektvorschlags ausgewählt wurde?	
<b>Ziel</b>  Welches Ziel wird im Zusammenhang mit der gewählten Priorität verfolgt? In welchem Zusammenhang steht das mit den Ergebnissen, die mit dem YUPAD-Rechner erhalten wurden?	
<b>Zielgruppen</b>  Für wen könnte dieses Ziel relevant sein? Angabe der Zielgruppen (z. B. Schüler:innen, Landjugend, junge Menschen mit	





Behinderungen usw.)	
<b>Standort</b>  Ist diese Idee mit einem bestimmten Ort in der Gemeinde verbunden? Wenn ja, bitte vermerken.	
<b>Relevante Akteure in der Gemeinschaft</b>  Wer sind die wichtigsten Akteure (Personen, Gruppen, Organisationen, Institutionen usw.) in der Gemeinschaft, die mit der von der gewählten Priorität zu tun haben?	
<b>Kurze Beschreibung der Idee</b>  Welche Lösung/Idee könnte dazu beitragen, die gewählte Priorität in Angriff zu nehmen?	
<b>Wichtigste Aktivitäten</b>  Welche Aktivitäten müssen	<b>Kurze Beschreibung der Tätigkeit</b>  <b>Timeline</b>  <b>Benötigte Ressourcen (z. B. Menschen, Materialien ,</b>  <b>Geschätztes Budget</b>  <b>Zuständig es Teammit-glied</b>



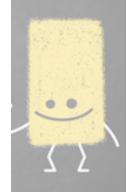


durchgeführt werden, um die Idee zu verwirklichen?  /Bitte bei Bedarf Zeilen hinzufügen/			Fähigkeiten usw.)		
<b>Kommunikation und Informationsverbreitung</b>  Wie soll der Vorschlag kommuniziert werden?	Kommunikationskanal (z. B. soziale Medien, Straßenaktion , Veranstaltung , Treffen usw.)	Zeitleiste	Benötigte Ressourcen (z. B. Menschen, Materialien , Fähigkeiten usw.)	Geschätztes Budget	Zuständiges Teammitglied
<b>Resultate</b>  Welche Resultate sollen mit diesem Vorschlag erreicht werden?	Beschreibung der Resultate				
<b>Geschätztes Budget für die Umsetzung der Idee</b>  Wie viel Geld muss ungefähr für die Umsetzung der Idee bereitgestellt werden?					
<b>Kommentare und Anmerkungen</b>					





**Μέλισσες  
Μεθοδολογία**



## Πίνακας Περιεχομένων

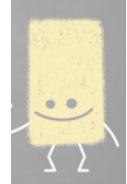
<b>Σχετικά με το Συμμετοχικό Προϋπολογισμό</b>	<b>1</b>
<b>Σχετικά με το YUPAD</b>	<b>2</b>
<b>Πλατφόρμα και Υπολογιστής YUPAD</b>	<b>2</b>
<b>Βασικά στάδια της Μεθοδολογίας Bees YUPAD</b>	<b>4</b>
<b>Βήμα 1 - Ανάλυση προκλήσεων και επιλογή προτεραιοτήτων</b>	<b>5</b>
Συμβουλές και Tips για το Βήμα 1	6
<b>Βήμα 2 - Αναπτύξτε μια πρόταση έργου</b>	<b>7</b>
Συμβουλές και Tips για το Βήμα 2	8
<b>Βήμα 3 - Συνεδρία ανατροφοδότησης με έναν ειδικό/εκπαιδευτή στον τομέα</b>	<b>9</b>
Συμβουλές και Tips για το Βήμα 3	10
<b>Βήμα 4 - Συναντήστε τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και παρουσιάστε την πρότασή σας</b>	<b>11</b>
Συμβουλές και Tips για το Βήμα 4	12
<b>Βήμα 5 - Τελική παρουσίαση και διάδοση της πρότασης που αναπτύχθηκε</b>	<b>13</b>
Συμβουλές και Tips για το Βήμα 5	14



**Funded by  
the European Union**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.





## Σχετικά με το Συμμετοχικό Προϋπολογισμό

Ο συμμετοχικός προϋπολογισμός είναι ένα είδος συμμετοχικής δημοκρατίας, κατά την οποία οι απλοί πολίτες αποφασίζουν πώς θα διατεθεί μέρος του δημοτικού ή δημόσιου προϋπολογισμού. Ο συμμετοχικός προϋπολογισμός επιτρέπει στους πολίτες να εντοπίζουν, να συζητούν και να ιεραρχούν τα έργα δημόσιων δαπανών και τους δίνει τη δυνατότητα να λαμβάνουν πραγματικές αποφάσεις σχετικά με τον τρόπο που ξοδεύονται τα χρήματα.

Ο συμμετοχικός προϋπολογισμός για τους νέους είναι ένα πλαίσιο που υποστηρίζει την ενεργό συμμετοχή των νέων σε βασικό επίπεδο σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στις πόλεις και τις μητροπολιτικές περιοχές, το οποίο αποτελεί επίσης τη βάση ενός ρεαλιστικού οράματος για το μέλλον της Ευρώπης και των πόλεών της, με τους νέους να ενεργούν ως συστατικό μέρος και ενεργό παράγοντα, έχοντας παράλληλα υψηλό επίπεδο αίσθησης της ιδιοκτησίας της διαδικασίας.

## Σχετικά με το YUPAD

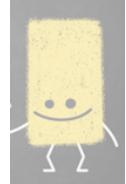
Το έργο YUPAD έχει ως στόχο να δώσει τη δυνατότητα στους νέους να κατανοήσουν, να εφαρμόσουν και να επηρεάσουν τους συμμετοχικούς προϋπολογισμούς σε όλες τις ευρωπαϊκές πόλεις. Το έργο επικεντρώνεται στην ενδυνάμωση των νέων καθώς και στην ανάπτυξη ικανοτήτων των εκπαιδευτικών και των τοπικών αρχών για την εφαρμογή του συμμετοχικού προϋπολογισμού και την αύξηση της συμμετοχής των νέων στα κοινά.

## Πλατφόρμα και Υπολογιστής YUPAD

Η πλατφόρμα YUPAD είναι ένας δικτυακός τόπος που προορίζεται να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο για τη συνεργασία με τους νέους με σκοπό την κατανόηση της έννοιας και του σκοπού ενός συμμετοχικού προϋπολογισμού. Στόχος είναι να δοθούν κίνητρα στους νέους να συμμετάσχουν πραγματικά στη διαδικασία λήψης αποφάσεων απλοποιώντας το σύστημα ψηφοφορίας και έρευνας για τις τοπικές πρωτοβουλίες και τις δαπάνες του προϋπολογισμού του δήμου.

Μέσω μιας σειράς καθοδηγούμενων ερευνών, οι χρήστες της πλατφόρμας θα μπορούν να εκφράσουν την αμερόληπτη γνώμη τους σχετικά με τις προτεραιότητες για την τοπική ανάπτυξη και τις δαπάνες του προϋπολογισμού. Η πλατφόρμα θα είναι πολύγλωσση και εύχρηστη για άτομα με διαφορετικά επίπεδα γνώσεων πληροφορικής. Ο δικτυακός τόπος θα αποτελείται από δύο μέρη: την πλατφόρμα YUPAD και τον υπολογιστή YUPAD.





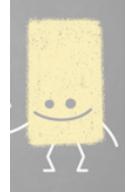
Η πλατφόρμα θα είναι προσβάσιμη σε σταθερές ή φορητές συσκευές, συμπεριλαμβανομένων των λειτουργικών συστημάτων Windows, iOS και Android. Για να αποκτήσουν πρόσβαση, οι χρήστες θα πρέπει να μεταβούν σε μια καθορισμένη διεύθυνση της πλατφόρμας ή να κατεβάσουν την εφαρμογή σε μια κινητή συσκευή και θα πρέπει να διαθέτουν έναν μοναδικό κωδικό πρόσβασης που θα εκδίδεται από τον διαχειριστή της πλατφόρμας.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι δεν θα ζητηθεί από τους χρήστες να αποκαλύψουν κανένα προσωπικό δεδομένο. Κατά την είσοδο, στους χρήστες θα παρουσιάζεται μια κινούμενη έρευνα με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής ή προσαρμοσμένες απαντήσεις. Κάθε έρευνα θα συνδέεται με μια βάση δεδομένων με τους εκδοθέντες κωδικούς πρόσβασης των χρηστών, ώστε ο διαχειριστής της πλατφόρμας να μπορεί να αναθέτει διαφορετικές έρευνες σε έναν χρήστη ή μια έρευνα σε διαφορετικούς χρήστες. Οι απαντήσεις θα αποθηκεύονται στη βάση δεδομένων της πλατφόρμας και θα είναι δυνατή η επεξεργασία και η παρουσίασή τους ως διαγράμματα, κυκλικά διαγράμματα, πίνακες ή παρόμοια. Οι χρήστες θα μπορούν να βλέπουν τα αποτελέσματα και τα πλήρη στατιστικά στοιχεία κάθε έρευνας στην οποία συμμετείχαν.

**Οι ομάδες Bees** (2 ομάδες των 5 ατόμων τουλάχιστον ανά χώρα) θα αποτελούνται από νέους που θα υποστηρίζονται από τον εκπαιδευτή τους (π.χ. δάσκαλο, εκπαιδευτή, ειδικό κ.λπ.), ο οποίος συμμετείχε στις δραστηριότητες ανάπτυξης ικανοτήτων συμμετοχικού προϋπολογισμού. Σε κάθε χώρα, θα υπάρχουν τουλάχιστον δύο ομάδες Bees. Το καθήκον τους θα είναι να αναπτύξουν μια πρόταση έργου για να προσπαθήσουν να επιλύσουν τις βασικές προκλήσεις που μοιράστηκαν οι νέοι μέσω του υπολογιστή YUPAD. Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι οι ομάδες θα έχουν υποστήριξη από τον εκπαιδευτή καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

**Η μεθοδολογία Bees** χρησιμεύει για να οδηγήσει τους νέους σε αυτή τη διαδικασία που πρέπει να καταλήξει σε συγκεκριμένες ιδέες για έργα ή πρωτοβουλίες που θα παρουσιαστούν στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής. Έχουμε χωρίσει αυτή τη δημοσίευση σε διάφορες ενότητες και βήματα. Δεν είναι απαραίτητο να διαβαστεί ολόκληρη. Οι αναγνώστες μπορούν να το διαβάσουν, αναζητώντας τις πληροφορίες που χρειάζονται. Επίσης, ο αναγνώστης δεν χρειάζεται να ακολουθήσει όλα τα βήματα, αν κάποια από αυτά δεν ταιριάζουν στο τοπικό του πλαίσιο.





## Βασικά στάδια της Μεθοδολογίας Bees YUPAD

### Πώς να χρησιμοποιήσετε το αρχείο

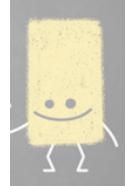
Σκοπός της παρούσας μεθοδολογίας είναι να στηρίξει τους νέους στην κατανόηση και την εφαρμογή του συμμετοχικού προϋπολογισμού στις κοινότητές τους. Η ομάδα Bees θα πρέπει να αποτελείται από νέους που επιθυμούν να βιώσουν την εμπειρία του συμμετοχικού προϋπολογισμού στην κοινότητά τους. Η ομάδα αυτή θα έχει μια σειρά από συγκεκριμένα καθήκοντα (για περισσότερες λεπτομέρειες ανατρέξτε στην ενότητα Περιγραφή καθηκόντων). Έχοντας υπόψη ότι μερικές φορές οι νέοι μπορεί να έχουν περιορισμένη εμπειρία στη σύνταξη προτάσεων έργων, η ομάδα Bees θα έχει επαρκή υποστήριξη από έναν ειδικό/εκπαιδευτή που θα είναι υπεύθυνος για την παροχή ανατροφοδότησης σχετικά με τις επιλεγμένες προκλήσεις προτεραιότητας για τους νέους και την καθορισμένη σειρά δράσεων από την ομάδα Bees. Στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας συνδιαμόρφωσης, η ομάδα Bees με την υποστήριξη του εκπαιδευτή θα προετοιμάσει την πρότασή της για τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής αλλά και για ένα ευρύτερο κοινό, προκειμένου να λάβει την απαραίτητη υποστήριξη και να καταστήσει την πρότασή της πιο ορατή.

Η μεθοδολογία υποβολής προτάσεων έχει χωριστεί σε 5 τομείς με συγκεκριμένο στόχο και κατάλογο αναμενόμενων αποτελεσμάτων για τον καθένα. Ακολουθούν τα βασικά βήματα:

1. Αναλύστε τις προκλήσεις των νέων στην κοινότητά σας
2. Αναπτύξτε μια πρόταση
3. Λάβετε τα σχόλια του ειδικού
4. Συναντήστε τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής
5. Οριστικοποιήστε, παρουσιάστε και διαδώστε την πρότασή σας

Λάβετε υπόψη σας ότι η προσέγγιση αυτή έχει σχεδιαστεί για να καλύπτει τις περισσότερες πτυχές των διαδικασιών συμμετοχικού προϋπολογισμού, αλλά είναι στη διάθεση των φορέων υλοποίησης να την προσαρμόσουν όπως πιστεύουν ότι θα εξυπηρετήσει καλύτερα τις ανάγκες τους. Ελέγχτε τις Συμβουλές και τα Tips μετά από κάθε περιγραφόμενο βήμα.





## Περιγραφή δραστηριότητας

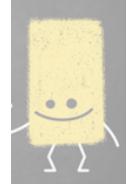
Βήμα 1 - Ανάλυση προκλήσεων και επιλογή προτεραιοτήτων

Αυτή η ενότητα αποσκοπεί στην ανασκόπηση και ανάλυση των εισροών που συγκεντρώθηκαν μέσω του Υπολογιστή YUPAD σχετικά με τα βασικά ζητήματα και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι νέοι στο περιβάλλον διαβίωσής τους. Μόλις ολοκληρωθεί αυτή η φάση, η ομάδα θα έχει καλύτερη εικόνα των βασικών προκλήσεων που οι νέοι εντόπισαν μέσω του Υπολογιστή YUPAD. Αυτή η φάση θα βοηθήσει να επικεντρωθούν στις βασικές προτεραιότητες και να επιλεγούν θέματα για περαιτέρω διερεύνηση.

Προτεινόμενη διάρκεια: 3-5 ώρες εργασίας

Φάση	Εργασίες	Σύντομη περιγραφή	Προσδοκώμενο αποτέλεσμα
Ανάλυση προκλήσεων και επιλογή προτεραιοτήτων	Επισκόπηση των εισροών των νέων που συγκεντρώθηκαν μέσω του Υπολογιστή YUPAD	Ο Υπολογιστής YUPAD είναι μια προσαρμοσμένη πλατφόρμα που συγκεντρώνει εισροές από τους νέους σχετικά με τις προτεραιότητες πολιτικής, τα αναμενόμενα αποτελέσματα και τις προτιμήσεις τους για συγκεκριμένα έργα σε μια πόλη.	Κατάλογος θεμάτων και προκλήσεων που οι νέοι πρότειναν να επιλυθούν μέσω του συμμετοχικού προϋπολογισμού.
	Καθορισμός και ιεράρχηση των εισροών που συγκεντρώθηκαν σε θεματικούς τομείς (π.χ. αθλητισμός, ασφάλεια, εκπαίδευση κ.λπ.)	Προετοιμασία καταλόγου με τα βασικά ζητήματα και τις προκλήσεις σε κάθε θεματικό τομέα που θα μπορούσαν να επιλυθούν μέσω του συμμετοχικού προϋπολογισμού των νέων.	Προεπιλέγονται 3-5 ζητήματα και προκλήσεις ανά θεματική περιοχή.
	Ανάλυση πεδίου	Διερεύνηση των διαθέσιμων πληροφοριών που σχετίζονται με επιλεγμένα θέματα (π.χ. νομικό υπόβαθρο, τρέχουσες γραμμές του προϋπολογισμού για τον τομέα του θέματος, μηχανισμοί που επιχειρήθηκαν προηγουμένως για την	Συγκεντρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία για τα προεπιλεγμένα θέματα.



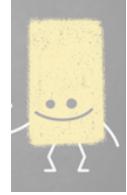


		επίλυση του προβλήματος κ.λπ.).	
	Συναντήσεις με εκπροσώπους της νεολαίας	Συζήτηση επιλεγμένων θεμάτων και προκλήσεων που αφορούν τη νεολαία στην κοινότητα.	Δημιουργία συνεργασιών με ενδιαφερόμενους φορείς.
	Τελική επιλογή θέματος	Με βάση όλες τις πληροφορίες που συγκεντρώνονται, επιλέγεται ένα τελικό θέμα για την περαιτέρω ανάπτυξη της πρότασης.	Επιλέγεται ένα μόνο θέμα για την περαιτέρω ανάπτυξη πρότασης έργου.

## Συμβουλές και Tips για το Βήμα 1

Φάση	DOs	DON'Ts
Ανάλυση προκλήσεων και επιλογή προτεραιοτήτων	<ol style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε τον Υπολογιστή YUPAD για τη συλλογή προκλήσεων και προτεραιοτήτων.</li> <li>Ελέγχετε τι έχει ήδη γίνει σε αυτόν τον τομέα.</li> <li>Πραγματοποιήστε έρευνα πεδίου πριν επιλέξετε τις προτεραιότητες που θα θέλατε να επιλύσετε μέσω του συμμετοχικού προϋπολογισμού.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μην υποθέτετε τι σκέφτονται οι νέοι για κάποιο ζήτημα ή πρόκληση. Ρωτήστε τους.</li> <li>Μην χρησιμοποιείτε αποκλειστικά μονόδρομους διαύλους επικοινωνίας. Το πιθανότερο είναι ότι οι νέοι δεν θα συμμετάσχουν.</li> <li>Μη διστάσετε να ζητήσετε βοήθεια από διάφορους φορείς της τοπικής κοινότητας. Πιθανότατα κάποιος άλλος φορέας έχει δραστηριοποιηθεί στον τομέα αυτό.</li> </ol>





## Βήμα 2 - Αναπτύξτε μια πρόταση έργου

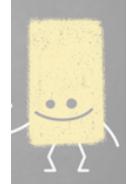
Αυτή η ενότητα αποσκοπεί στην παροχή τεχνογνωσίας σχετικά με τη δημιουργία μιας πρότασης έργου που παρέχει λύση/εις σε επιλεγμένες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι νέοι στην κοινότητά τους. Σκοπός αυτής της Φάσης είναι να δομηθεί καλύτερα η επιλεγμένη πρόκληση μέσω της κατάλληλης ανάλυσης του προβλήματος και του καθορισμού του στόχου. Θα βοηθήσει στην ανάπτυξη προτάσεων έργων που είναι συνοπτικές και σαφείς.

Προτεινόμενη διάρκεια: 4-6 ώρες εργασίας

Φάση	Εργασίες	Σύντομη περιγραφή	Προσδοκώμενο αποτέλεσμα
Ανάπτυξη πρότασης έργου	Εξοικείωση με το υπόδειγμα πρότασης	Τα μέλη της ομάδας εξοικειώνονται με το υπόδειγμα πρότασης (παράρτημα 1).	Τα μέλη της ομάδας γνωρίζουν όλα τα στοιχεία του υποδείγματος πρότασης έργου.
	Ανάλυση προβλήματος	Συγκέντρωση περισσότερων πληροφοριών σχετικά με τα επιλεγμένα προβλήματα που θα αντιμετωπιστούν από την πρόταση. Χρησιμοποιούνται τα βασικά ευρήματα από την προηγούμενη Φάση και τη διενεργηθείσα έρευνα πεδίου.	Ένα συγκεκριμένο πρόβλημα στην πρόταση έργου αναλύεται από διαφορετικές οπτικές γωνίες.
	Καθορισμός στόχων και αποτελεσμάτων	Η ομάδα Bees καθορίζει SMART <sup>3</sup> στόχους και απτά αποτελέσματα με βάση τις διαπιστωμένες ανάγκες των νέων που αξιολογήθηκαν στην προηγούμενη φάση.	Καθορίζονται οι στόχοι και τα αποτελέσματα της πρότασης.
	Δημιουργία καθηκόντων και δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τους καθορισμένους στόχους και τα αποτελέσματα του έργου	Δημιουργία ενός καταλόγου δραστηριοτήτων και καθηκόντων που αποσκοπούν στην επίτευξη των καθορισμένων στόχων και	Δημιουργούνται τα καθήκοντα και οι δραστηριότητες της πρότασης σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους και τα αποτελέσματα.

<sup>3</sup> Σ-Συγκεκριμένοι, Μ-Μετρήσιμοι, Α-Επιτεύξιμοι, Ρ-Σχετικοί, Τ-Χρονικά καθορισμένοι



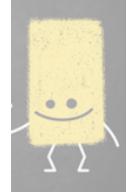


		αποτελεσμάτων της πρότασης.	
	Αξιολόγηση από bees προς bees (μέλη ομάδων)	Οι ομάδες bees παρέχουν ανατροφοδότηση σχετικά με τις συνταχθείσες προτάσεις της άλλης.	
	Οριστικοποίηση πρότασης	Η ομάδα bees οριστικοποιεί την πρόταση με βάση τη ληφθείσα ανατροφοδότηση.	Η πρόταση οριστικοποιείται και είναι έτοιμη για τις επόμενες φάσεις.

## Συμβουλές και Tips για το Βήμα 2

Φάση	DOs	DON'Ts
Ανάπτυξη πρότασης έργου	<ol style="list-style-type: none"> <li>Διεξαγωγή κατάλληλης ανάλυσης πεδίου. Ενεργοποιήστε βασικούς πληροφοριοδότες στην περιοχή που σχετίζεται με την πρόκλησή σας.</li> <li>Καθορίστε τους στόχους SMART. Να είστε ρεαλιστές με τους πόρους που έχετε στη διάθεσή σας.</li> <li>Προσπαθήστε να εμπλέξετε όσο το δυνατόν περισσότερους πιθανούς ενδιαφερόμενους σε αυτή την πρώιμη φάση. Έτσι, θα συνδεθούν με την πρωτοβουλία σας και πιθανότατα θα γίνουν σύμμαχοί σας αργότερα.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μην προσπαθείτε να λύσετε όλα τα προβλήματα στο πλαίσιο μιας πρότασης.</li> <li>Πρόκειται για μια διαδικασία ομαδικής εργασίας που απαιτεί συμμετοχική προσέγγιση σε όλες τις φάσεις της. Μην κάνετε τα πάντα μόνο μόνοι σας.</li> <li>Μην υποτιμάτε τη σημασία των βασικών δεικτών απόδοσης. Θα σας βοηθήσουν στην παρακολούθηση των επιδόσεών σας κατά τη διάρκεια της υλοποίησης.</li> </ol>





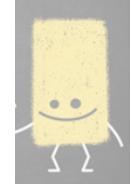
### Βήμα 3 - Συνεδρία ανατροφοδότησης με έναν ειδικό/εκπαιδευτή στον τομέα

Αυτή η Φάση αποσκοπεί στην αναγνώριση των υφιστάμενων κενών στο σχέδιο πρότασης και στην υποστήριξη των νέων ώστε να εντοπίσουν περιθώρια για την περαιτέρω βελτίωσή του. Σκοπός αυτής της Φάσης είναι η αναβάθμιση της τρέχουσας πρότασης με την κοινή εργασία των νέων και ενός ειδικού ή εκπαιδευτή στον συμμετοχικό προϋπολογισμό που γνωρίζει περισσότερα για τις διαδικασίες, τις γραμμές του προϋπολογισμού, την προβολή και άλλες πτυχές που θα μπορούσαν να συμβάλουν στη διαμόρφωση μιας καλύτερης πρότασης αλλά και στην προετοιμασία των νέων για τα επόμενα στάδια αυτής της διαδικασίας (π.χ. συναντήσεις με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής, δημόσιες παρουσιάσεις, επικοινωνία και διάδοση της πρότασης κ.λπ.) καθώς και ειδικούς στους τομείς που σχετίζονται με τις ιδέες των νέων και το πεδίο της επιθυμητής παρέμβασης.

Διάρκεια: 2-4 ώρες εργασίας

Φάση	Εργασίες	Σύντομη περιγραφή	Προσδοκώμενο αποτέλεσμα
Συνεδρία ανατροφοδότησης με έναν εκπαιδευτή ή έναν ειδικό στον τομέα του συμμετοχικού προϋπολογισμού και/ή σε άλλον τομέα σχετικό με την ανάπτυξη της πρότασης τους	Παρουσίαση της πρότασης που έχουν συντάξει	Σύντομη παρουσίαση της πρότασης που έχουν συντάξει, προκειμένου να δοθούν βασικές λεπτομέρειες σε έναν εκπαιδευτή και να εντοπιστούν τα τμήματα που πρέπει να αναπτυχθούν.	Παρουσιάζεται ένα σχέδιο πρότασης.
	Συζήτηση σχετικά με τα ανοικτά ερωτήματα και τα μη ολοκληρωμένα τμήματα της πρότασης	Θα παρουσιαστούν και θα συζητηθούν καταγεγραμμένα ανοικτά ερωτήματα και μη ολοκληρωμένα τμήματα των προτάσεων, προκειμένου να διερευνηθεί ο πιθανός χώρος για τις απαραίτητες βελτιώσεις.	Δημιουργήθηκε και συζητήθηκε κατάλογος με τα ανοικτά ερωτήματα και τα ανολοκλήρωτα τμήματα των προτάσεων.
	Συνεδρία συνδημιουργίας με τον εκπαιδευτή	Συνεδρία συνδημιουργίας με τον εκπαιδευτή για τη γεφύρωση των εντοπισμένων κενών και την οριστικοποίηση της πρότασης.	Καθορίζονται και συμφωνούνται οι απαραίτητες βελτιώσεις κατά την ανάπτυξη της πρότασης έργου.
	Προετοιμασία για τη συνάντηση με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής	Σχεδιάζονται τα βασικά στοιχεία της επικείμενης συνάντησης με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής. Κατανομή ρόλων κατά την παρουσίαση της	Η ομάδα bees προετοιμάζεται για τη συνάντηση με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής.



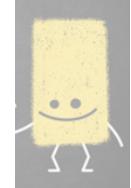


		πρότασης που πρέπει να συμφωνηθεί. Να καταγραφούν πιθανές ερωτήσεις από την πλευρά των φορέων χάραξης πολιτικής και να δοθούν απαντήσεις. Όλες οι ομάδες bees μπορούν να συνεργαστούν σε αυτή τη δραστηριότητα.	
	Συνάντηση με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής (dry run)	Η ομάδα bees με την υποστήριξη ενός εκπαιδευτή οργανώνει μια προσομοίωση της συνάντησης με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής προκειμένου να προετοιμαστεί καλύτερα για το επερχόμενο γεγονός. Όλες οι ομάδες bees μπορούν να συνεργαστούν σε αυτή τη δραστηριότητα.	Η ομάδα bees προετοιμάζεται για τη συνάντηση με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής.

### Συμβουλές και Tips για το Βήμα 3

Φάση	DOs	DON'Ts
Συνεδρία ανατροφοδό τησης με έναν εκπαιδευτή ή έναν ειδικό στον τομέα του συμμετοχικού προϋπολογι σμού και/ή σε άλλον τομέα σχετικό με την ανάπτυξη της	<ol style="list-style-type: none"> <li>Με την ομάδα σας, σημειώστε τις βασικές προκλήσεις που αντιμετωπίζετε με τη συμπλήρωση του υποδείγματος της πρότασης έργου.</li> <li>Να είστε έτοιμοι να παρουσιάσετε τη συνταχθείσα πρότασή σας. Μοιράστε τους ρόλους μεταξύ των μελών της ομάδας ποιος είναι υπεύθυνος για ποιο μέρος της πρότασης.</li> <li>Ρωτήστε τον εκπαιδευτή σας πώς να προετοιμαστείτε για τη συνάντηση με τα ενδιαφερόμενα μέρη</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μην έρχεστε στη συνεδρίαση απροετοίμαστοι. Σε κανέναν δεν αρέσει να χάνει τον χρόνο του.</li> <li>Μη διστάσετε να ρωτήσετε τον εκπαιδευτή σας για όλες τις πτυχές της πρότασης που δεν σας είναι σαφείς. Να θυμάστε ότι δεν υπάρχουν ανόητες ερωτήσεις.</li> <li>Μη διστάσετε να εκφράσετε τη γνώμη σας, ακόμη και αν ο εκπαιδευτής μπορεί να μη συμφωνεί με αυτήν.</li> </ol>





πρότασής τους	4. Ρωτήστε τον εκπαιδευτή σας πώς να προετοιμαστείτε για τη συνάντηση με τα ενδιαφερόμενα μέρη.	
---------------	---	--

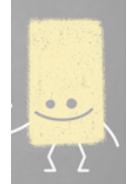
Βήμα 4 - Συναντήστε τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και παρουσιάστε την πρότασή σας

Η παρούσα φάση αποσκοπεί στην παρουσίαση του σχεδίου πρότασης στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και στην οριστικοποίησή του με βάση τα σχόλια που θα ληφθούν. Σκοπός είναι να δοθεί χώρος στους νέους για να λάβουν ανατροφοδότηση σχετικά με το σχέδιο της πρότασής τους και να εντοπίσουν χώρο για την περαιτέρω βελτίωσή της.

Διάρκεια: 2-4 ώρες εργασίας

Φάση	Εργασίες	Σύντομη περιγραφή	Προσδοκώμενο αποτέλεσμα
Συνεδρία ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής	Παρουσίαση της πρότασης που δημιουργήθηκε	Σύντομη παρουσίαση της πρότασης που αναπτύχθηκε, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της που σχετίζονται με τις ανάγκες των νέων, τα αναμενόμενα αποτελέσματα και τον προβλεπόμενο προϋπολογισμό.	Η πρόταση υποβάλλεται στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής.
	Ανατροφοδότηση σχετικά με την υποβληθείσα πρόταση	Λήψη ανατροφοδότησης από τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής και συζήτηση των προτάσεων	Λαμβάνεται ανατροφοδότηση σχετικά με το σχέδιο πρότασης και συζητούνται τα πλεονεκτήματα και οι αδυναμίες της πρότασης.
	Ολοκλήρωση της πρότασης	Με βάση τα σχόλια που λαμβάνονται, η πρόταση επικαιροποιείται αναλόγως.	Η πρόταση οριστικοποιείται με βάση τα σχόλια που λαμβάνονται.
	Συνάντηση της ομάδας Bees	Η ομάδα Bees πρέπει να κάνει τις απαραίτητες αλλαγές με βάση τα σχόλια που έλαβε και να συμφωνήσει για το τελικό έγγραφο. Επίσης, οι δύο ομάδες Bees θα μπορούσαν να συζητήσουν τα διδάγματα που αντλήθηκαν	Το τελικό έγγραφο συντάσσεται και συμφωνείται μεταξύ των μελών της ομάδας.





		και να μοιραστούν τα σχόλια που έδωσαν οι υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής.	
--	--	--	--

## Συμβουλές και Tips για το Βήμα 4

Φάση	DOs	DON'Ts
Συνεδρία ανατροφοδό τησης με τους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής	<ol style="list-style-type: none"> <li>Επιφεληθείτε από τη θέση και την εμπειρία τους.</li> <li>Ελάτε προετοιμασμένοι και με επιχειρήματα.</li> <li>Να κάνετε εκ των προτέρων μια δοκιμαστική εκτέλεση της συνάντησης.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Η έλλειψη σχεδίου και καταμερισμού των καθηκόντων μεταξύ των μελών της ομάδας θα σας οδηγήσει σε λιγότερο επιτυχημένες επιδόσεις και αποτελέσματα.</li> <li>Μη διστάσετε να εκφράσετε τη γνώμη σας, ακόμη και αν οι υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής μπορεί να μη συμφωνούν με αυτήν.</li> <li>Βάλτε κάποιον υπεύθυνο να κρατάει σημειώσεις. Οι σημειώσεις θα είναι πολύ χρήσιμες για την οριστικοποίηση της πρότασης.</li> </ol>

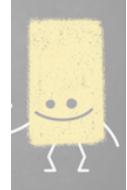
## Βήμα 5 - Τελική παρουσίαση και διάδοση της πρότασης που αναπτύχθηκε

Αυτή η φάση αποσκοπεί στην οριστικοποίηση και προώθηση της πρότασης που δημιουργήθηκε για την επίλυση επιλεγμένων προκλήσεων που αντιμετωπίζουν οι νέοι στις κοινότητές τους. Αφού οριστικοποιηθεί η πρόταση, θα ήταν πολύ σημαντικό να παρουσιαστεί εκ νέου στους φορείς χάραξης πολιτικής και σε άλλους σχετικούς φορείς (π.χ. εκπαιδευτικούς, τοπικές οργανώσεις νεολαίας, μέσα ενημέρωσης, φορείς επιφροής στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.), προκειμένου να διαδοθεί η πρόταση, τα οφέλη της για την τρέχουσα κατάσταση των νέων στην κοινότητα και να εξασφαλιστεί έτσι μεγαλύτερη υποστήριξη για την πρόταση.

**Διάρκεια:** Η πρόταση θα πρέπει να είναι σε θέση να υλοποιηθεί με την υποστήριξη της Επιτροπής: 6-8 ώρες εργασίας

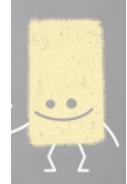
Φάση	Εργασίες	Σύντομη περιγραφή	Προσδοκώμενο αποτέλεσμα
Τελική παρουσίαση και διάδοση της πρότασης	Συνάντηση με φορείς χάραξης πολιτικής	Παρουσίαση της οριστικοποιημένης πρότασης στους υπεύθυνους χάραξης	Οι υπεύθυνοι χάραξης πολιτικής ενημερώνονται για την τελική πρόταση





που αναπτύχθηκε	πολιτικής μετά την αναθεώρηση με βάση τα σχόλια που ελήφθησαν.	και την αναμενόμενη στρατηγική επικοινωνίας και διάδοσης.
Υποβολή της πρότασης	Η οριστικοποιημένη πρόταση υποβάλλεται στον δήμο. Προκειμένου να αυξηθεί η προβολή της υποβληθείσας πρότασης και να αυξηθούν οι πιθανότητες υιοθέτησης της πρότασης, πρέπει να γίνουν μια σειρά από ενέργειες προβολής.	Η πρόταση υποβάλλεται επίσημα στο δήμο.
Συναντήσεις με εκπροσώπους της νεολαίας	Προώθηση μιας σειράς προγραμματισμένων δραστηριοτήτων για την επίλυση της επιλεγμένης πρόκλησης της νεολαίας στην κοινότητα.	Καθιέρωση συμπράξεων με ενδιαφερόμενους φορείς.
Καμπάνια κοινωνικής δικτύωσης	Προώθηση μιας σειράς προγραμματισμένων δραστηριοτήτων μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την επίλυση της επιλεγμένης πρόκλησης της νεολαίας στην κοινότητα.	Υψηλότερη προβολή και μεγαλύτερη εμβέλεια σε σχέση με μια σειρά προβλεπόμενων δραστηριοτήτων.
Εκδηλώσεις προώθησης	Προώθηση ενός συνόλου προγραμματισμένων δραστηριοτήτων μέσω εκδηλώσεων προώθησης για την επίλυση του επιλεγμένου προβλήματος για τη νεολαία στην κοινότητα.	Υψηλότερη προβολή και μεγαλύτερη εμβέλεια σε σχέση με μια σειρά προβλεπόμενων δραστηριοτήτων.
Συνάντηση της ομάδας Bees	Εσωτερική αξιολόγηση με βάση τα επιτευχθέντα αποτελέσματα σε σχέση με τους βασικούς δείκτες επιδόσεων. Καθορισμός των διδαγμάτων που αντλήθηκαν, του χώρου για τη βελτίωση του τρέχοντος συμμετοχικού προϋπολογισμού των νέων και συζήτηση για περαιτέρω	Ο τρέχων κύκλος συμμετοχικού προϋπολογισμού για τη νεολαία τροποποιείται με βάση τα καθορισμένα διδάγματα.



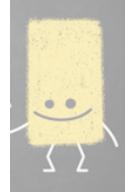


		θέματα που συγκεντρώθηκαν μέσω του υπολογιστή YUPAD.	
--	--	--	--

## Συμβουλές και Tips για το Βήμα 5

Φάση	DOs	DON'Ts
Τελική παρουσίαση της πρότασης που αναπτύχθηκε	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να είστε έτοιμοι. Κάντε εκ των προτέρων μια δοκιμαστική λειτουργία.</li> <li>2. Κάντε σαφή καταμερισμό εργασιών μεταξύ των μελών της ομάδας.</li> <li>3. Προωθήστε την εκδήλωση και βάλτε κάποιον υπεύθυνο να κρατάει σημειώσεις και να καταγράφει τα σχόλια.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μην βασίζεστε εξ ολοκλήρου στον αυτοσχεδιασμό. Μπορεί να σας προδώσει όταν τον χρειάζεστε περισσότερο.</li> <li>2. Μην υποτιμάτε την ανατροφοδότηση που λαμβάνετε για την παρουσίαση. Χρησιμοποιήστε όλες τις ευκαιρίες για να βελτιώσετε την πρότασή σας.</li> <li>3. Μην χάνετε την ευκαιρία να έχετε μια συνάντηση "μετά την παρουσίαση" με τον εκπαιδευτή/ειδικό αναφοράς σας για να αξιολογήσετε την απόδοσή σας και να λάβετε ανατροφοδότηση και χώρο για περαιτέρω βελτίωση της τελικής πρότασης.</li> </ol>



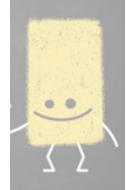


## Παραρτήματα

### Παράρτημα 1 - Υπόδειγμα πρότασης έργου

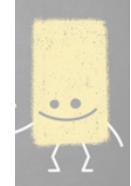
<b>Τίτλος έργου</b>	
Σκεφτείτε κάποιο πιασάρικο όνομα που θα είναι εύκολο να το θυμάστε	
<b>Επιλεγμένη προτεραιότητα</b>	Ποια είναι η προτεραιότητα των νέων που επιλέξατε για την περαιτέρω δημιουργία πρότασης έργου;
<b>Στόχος</b>	Ποιος είναι ο στόχος σας σε σχέση με την επιλεγμένη προτεραιότητα; Πώς σχετίζεται με τα ευρήματα που πήρατε από τον υπολογιστή YUPAD;
<b>Ομάδες-στόχοι</b>	Σε ποιους θα μπορούσε να αφορά ο στόχος αυτός; Παρακαλούμε προσδιορίστε τις ομάδες-στόχους (π.χ. μαθητές γυμνασίου, αγροτική





νεολαία, νέοι με αναπηρίες κ.λπ.)					
<b>Τοποθεσία</b>  Συνδέεται αυτή η ιδέα με μια συγκεκριμένη τοποθεσία στην κοινότητά σας; Εάν ναι, σημειώστε το.					
<b>Σχετικοί φορείς της κοινότητας</b>  Ποια είναι τα πιο σημαντικά μέλη (άτομα, ομάδες, οργανώσεις, ιδρύματα κ.λπ.) στην κοινότητα, που σχετίζονται με την επιλεγμένη προτεραιότητά σας;					
<b>Σύντομη περιγραφή της ιδέας</b>  Ποια λύση/ιδέα θα μπορούσε να βοηθήσει στην αντιμετώπιση της επιλεγμένης προτεραιότητας;					
<b>Βασικές δραστηριότητες</b>  Ποιες δραστηριότητες πρέπει να υλοποιηθούν για την υλοποίηση της ιδέας; /Παρακαλώ προσθέστε	<b>Σύντομη περιγραφή της δραστηριότητας</b>	<b>Χρονοδιά γραμμα</b>	<b>Απαιτούμ ενοι πόροι (π.χ. άνθρωποι, υλικά, δεξιότητες κ.λπ.)</b>	<b>Εκτιμώμενος προϋπολογισ μός</b>	<b>Υπεύθυν ο μέλος της ομάδας</b>



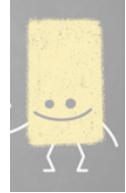


σειρές εάν είναι απαραίτητο/					
<b>Επικοινωνία και διάδοση</b>  Πώς σκοπεύετε να κοινοποιήσετε την πρότασή σας;	<b>Κανάλι επικοινωνίας (π.χ. μέσα κοινωνικής δικτύωσης, δράση στο δρόμο, εκδήλωση, συνάντηση κ.λπ.)</b>	<b>Χρονοδιά γραμμα</b>	<b>Απαιτούμενοι πόροι (π.χ. άνθρωποι, υλικά, δεξιότητες κ.λπ.)</b>	<b>Εκτιμώμενος προϋπολογισμός</b>	<b>Υπεύθυνο μέλος της ομάδας</b>
<b>Αποτελέσματα</b>  Ποια είναι τα αποτελέσματα που θέλετε να πετύχετε με την παρούσα πρόταση;	<b>Περιγραφή αποτελέσματος</b>				
<b>Εκτιμώμενος προϋπολογισμός για την υλοποίηση της ιδέας σας</b>  Πόσα περίπου χρήματα πρέπει να διατεθούν για την υλοποίηση της ιδέας σας;					
<b>Σχόλια και σημειώσεις</b>					





# Metodologia delle Api



## Indice dei contenuti

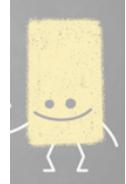
<b>Informazioni su YUPAD</b>	<b>52</b>
<b>Piattaforma e calcolatore YUPAD</b>	<b>52</b>
<b>Fasi chiave della metodologia YUPAD BEES</b>	<b>54</b>
<b>Come utilizzare il documento</b>	<b>54</b>
<b>Descrizione del compito</b>	<b>55</b>
<b>Fase 1 - Analisi delle sfide e selezione delle priorità</b>	<b>55</b>
Consigli e suggerimenti per la Fase 1	56
<b>Fase 2 - Formulare una proposta di progetto</b>	<b>56</b>
Consigli e suggerimenti per la Fase 2	57
<b>Fase 3 - Sessione di feedback con un esperto/formatore sul campo</b>	<b>57</b>
Consigli e suggerimenti per la Fase 3	59
<b>Fase 4 - Incontrare i responsabili politici e presentare la propria proposta</b>	<b>59</b>
Consigli e suggerimenti per la Fase 4	60
<b>Fase 5 - Presentazione finale e divulgazione della proposta sviluppata</b>	<b>60</b>
Consigli e suggerimenti per la Fase 5	61
<b>Allegati</b>	<b>63</b>
<b>Allegato 1 - Modello di proposta di progetto</b>	<b>63</b>



**Funded by  
the European Union**

I punti di vista e le opinioni espressi in questa pubblicazione sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'autorità concedente possono essere ritenute responsabili.





## Sul bilancio partecipativo dei giovani

Il bilancio partecipativo è un tipo di democrazia partecipativa in cui la gente comune decide come allocare parte di un bilancio comunale o pubblico. Il bilancio partecipativo permette ai cittadini di identificare, discutere e dare priorità ai progetti di spesa pubblica, dando loro il potere di prendere decisioni reali su come vengono spesi i soldi.

Il bilancio partecipativo giovanile è un quadro che sostiene la partecipazione attiva dei giovani a livello di base nel miglioramento della qualità della vita nelle città e nelle aree metropolitane, che si pone anche alla base di una visione realistica del futuro dell'Europa e delle sue città, con i giovani che agiscono come parte costitutiva e agente proattivo e che hanno un alto senso di appartenenza al processo.

## Informazioni su YUPAD

Il progetto YUPAD mira a consentire ai giovani di comprendere, praticare e influenzare i bilanci partecipativi nelle città europee. Il progetto si concentra sull'empowerment dei giovani e sul rafforzamento delle capacità degli educatori e delle autorità locali per implementare il bilancio partecipativo e aumentare la partecipazione civica dei giovani.

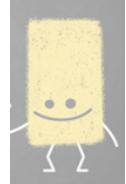
## Piattaforma e calcolatore YUPAD

La piattaforma YUPAD è un sito web destinato a essere utilizzato come strumento di lavoro con i giovani per spiegare il significato e lo scopo di un bilancio partecipativo. L'obiettivo è incentivare i giovani a partecipare concretamente al processo decisionale, semplificando il sistema di voto e di sondaggio per le iniziative locali e le spese del bilancio comunale.

Attraverso una serie di sondaggi guidati, gli utenti della piattaforma potranno esprimere la loro opinione imparziale sulle priorità per lo sviluppo locale e la spesa di bilancio. La piattaforma sarà multilingue e facile da usare per persone con diversi livelli di alfabetizzazione informatica. Il sito web sarà composto da due parti: la piattaforma YUPAD e il calcolatore YUPAD.

La piattaforma sarà accessibile su dispositivi desktop o mobili, compresi i sistemi operativi Windows, iOS e Android. Per accedere, gli utenti dovranno recarsi all'indirizzo designato della piattaforma o scaricare l'applicazione su un dispositivo mobile e dovranno possedere un codice di accesso univoco rilasciato dall'amministratore della piattaforma.



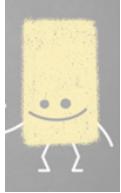


È importante notare che agli utenti non verrà richiesto di rivelare alcun dato personale. Al momento dell'accesso, agli utenti verrà presentato un sondaggio animato con domande a scelta multipla o risposte personalizzate. Ogni sondaggio sarà collegato a un database con codici di accesso per gli utenti, in modo che l'amministratore della piattaforma possa delegare diversi sondaggi a un utente o un sondaggio a diversi utenti. Le risposte saranno memorizzate nel database della piattaforma e sarà possibile elaborarle e presentarle sotto forma di diagrammi, grafici a torta, tabelle o simili. Gli utenti potranno vedere i risultati e le statistiche complete di ogni sondaggio a cui hanno partecipato.

I **YUPAD TEAMS** (2 gruppi di almeno 5 persone per Paese) saranno composte da giovani supportati dai loro educatori (ad esempio insegnanti, formatori, esperti, ecc.) che hanno partecipato alle attività di sviluppo delle capacità di bilancio partecipativo. In ogni Paese ci saranno almeno due squadre. Il loro compito sarà quello di sviluppare una proposta di progetto per cercare di risolvere le sfide principali che i giovani hanno condiviso attraverso il calcolatore YUPAD. È importante sottolineare che i team saranno supportati dall'educatore durante l'intero processo.

**La Metodologia Bees** serve a guidare i giovani in questo processo che deve sfociare in idee concrete per progetti o iniziative da presentare ai responsabili politici. Abbiamo diviso questa pubblicazione in una serie di sezioni e fasi. Non è necessario leggerla per intero. Il lettore può immergersi in essa e cercare le informazioni di cui ha bisogno. Inoltre, non è necessario che il lettore segua tutti i passaggi se alcuni di essi non si adattano al suo contesto locale.





## Fasi chiave della metodologia YUPAD BEES

### Come utilizzare il documento

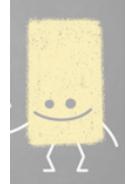
Lo scopo di questa metodologia è sostenere i giovani nella comprensione e nella pratica del bilancio partecipativo nelle loro comunità. L'équipe deve essere composta da giovani disposti a sperimentare il bilancio partecipativo giovanile nella loro comunità. Questa squadra avrà una serie di compiti specifici (per maggiori dettagli, consultare la sezione Descrizione dei compiti). Tenendo presente che a volte i giovani possono avere un'esperienza limitata nella stesura di proposte progettuali, il team avrà un adeguato supporto da parte di un esperto/formatore che avrà il compito di fornire un feedback sulle sfide prioritarie per i giovani selezionate e sulla serie di azioni definite dal team. Nell'ambito di questo processo di co-creazione, il team bees, con il supporto del formatore, preparerà la propria proposta per i responsabili politici ma anche per un pubblico più ampio, al fine di ottenere il sostegno necessario e rendere la proposta più visibile.

La metodologia di creazione delle proposte è stata suddivisa in 5 aree con un obiettivo specifico e un elenco di risultati attesi per ciascuna di esse. Ecco le fasi principali:

1. Analizzare le sfide dei giovani nella vostra comunità
2. Fare una proposta
3. Ottenere il feedback dell'esperto
4. Incontrare i responsabili delle politiche
5. Finalizzare, presentare e diffondere la vostra proposta

Tenete presente che questo approccio è stato concepito per coprire la maggior parte degli aspetti delle procedure di bilancio partecipativo, ma è a disposizione degli implementatori per adattarlo nel modo che ritengono più adatto alle loro esigenze. Si consiglia di consultare i suggerimenti e i trucchi dopo ogni fase descritta.





## Descrizione del compito

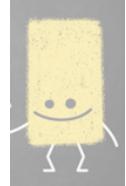
### Fase 1 - Analisi delle sfide e selezione delle priorità

Questa sezione ha lo scopo di rivedere e analizzare i dati raccolti attraverso il calcolatore YUPAD in merito ai problemi e alle sfide principali che i giovani devono affrontare nel loro ambiente di vita. Una volta terminata questa fase, il team avrà una panoramica migliore delle sfide principali individuate dai giovani attraverso lo YUPAD Calculator. Questa fase aiuterà a concentrarsi sulle priorità chiave e a selezionare gli argomenti da approfondire.

Durata proposta: 3-5 ore lavorative

<b>Fase</b>	<b>Compiti</b>	<b>Breve descrizione</b>	<b>Risultato previsto</b>
Analisi delle sfide e selezione delle priorità	Revisione dei contributi dei giovani raccolti attraverso il calcolatore YUPAD	YUPAD Calculator è una piattaforma su misura che raccoglie i contributi dei giovani sulle priorità politiche, i risultati attesi e le loro preferenze per i progetti concreti in una città.	Un elenco di problemi e sfide che i giovani hanno proposto di risolvere attraverso il bilancio partecipativo.
	Definire e dare priorità agli input raccolti in aree tematiche (ad esempio, sport, sicurezza, educazione, ecc.).	Preparare un elenco di questioni e sfide chiave in ogni area tematica che potrebbero essere risolte attraverso il bilancio partecipativo dei giovani.	Per ogni area tematica vengono preselezionati 3-5 problemi e sfide.
	Analisi desk	Esplorare le informazioni disponibili relative agli argomenti selezionati (ad esempio, il contesto legale, le linee di bilancio attuali per l'area tematica, i meccanismi precedentemente tentati per la soluzione dei problemi, ecc.)	Vengono raccolti i dati necessari su argomenti preselezionati.
	Incontri con i rappresentanti dei giovani	Discutere temi selezionati e sfide giovanili nella comunità	Stabilire partnership con le parti interessate.
	Selezione del tema finale	Sulla base di tutte le informazioni raccolte, viene selezionato un argomento finale per l'ulteriore sviluppo della proposta.	Viene selezionato un singolo argomento per lo sviluppo di ulteriori proposte di progetto.





## Consigli e suggerimenti per la Fase 1

Fase	Fare	NON FARE
Analisi delle sfide e selezione delle priorità	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizzate il calcolatore YUPAD per raccogliere le sfide e le priorità.</li> <li>Verificate cosa è già stato fatto in questo campo.</li> <li>Condurre una ricerca a tavolino prima di selezionare le priorità che si desidera risolvere attraverso il bilancio partecipativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Non date per scontato ciò che i giovani pensano di un problema o di una sfida. Chiedete loro.</li> <li>Non utilizzate solo canali di comunicazione unidirezionali. Molto probabilmente i giovani non parteciperanno.</li> <li>Non esitate a chiedere aiuto a diversi attori della comunità locale. Molto probabilmente qualche altro ente è stato attivo sul campo.</li> </ol>

## Fase 2 - Formulare una proposta di progetto

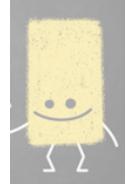
Questa sezione mira a fornire il know-how necessario per creare una proposta di progetto che fornisca soluzioni alle sfide che i giovani devono affrontare nella loro comunità. Lo scopo di questa fase è strutturare meglio la sfida selezionata attraverso una corretta analisi del problema e una definizione degli obiettivi. Questo aiuterà a sviluppare proposte di progetto che siano concise e chiare.

Durata proposta: 4-6 ore lavorative

Fase	Compiti previsti	Breve descrizione	Risultato previsto
Sviluppo della proposta di progetto	Familiarizzare con il modello di proposta	I membri del team stanno prendendo confidenza con il modello di proposta (Allegato 1).	I membri del team sono a conoscenza di tutti gli elementi del modello di proposta di progetto.
	Analisi del problema	Raccolta di ulteriori informazioni sui problemi selezionati che saranno affrontati dalla proposta. Vengono utilizzati i risultati chiave della fase precedente e la ricerca documentale condotta.	Un problema concreto nella proposta di progetto viene analizzato da diverse prospettive.
	Definizione di obiettivi e risultati	Il team di Bees definisce obiettivi SMART <sup>4</sup> e risultati tangibili sulla base dei	Vengono definiti gli obiettivi e i risultati della proposta.

<sup>4</sup> S-specifico, M-misurabile, A-raggiungibile, R-rilevante, T-tempo limitato





	bisogni identificati dei giovani valutati nella fase precedente.	
Creazione di compiti e attività relativi agli obiettivi e ai risultati del progetto definiti	Creare un elenco di attività e compiti che mirano a raggiungere gli obiettivi e i risultati definiti della proposta.	I compiti e le attività della proposta sono creati in base a obiettivi e risultati definiti.
Revisione tra pari.	I team. forniscono un feedback sulle rispettive proposte elaborate.	
Finalizzazione della proposta	Il team Bees finalizza la proposta in base al feedback ricevuto.	La proposta è stata finalizzata ed è pronta per le fasi successive.

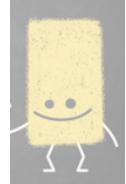
## Consigli e suggerimenti per la Fase 2

Fase	FARE	NON FARE
Sviluppo della proposta di progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Condurre un'adeguata analisi desk. Involgere gli informatori chiave nell'area interessata dalla sfida.</li> <li>Definire obiettivi <b>SMART</b> (S-specifici, M-misurabili, A-raggiungibili, R-rilevanti, T-tempestivi). Siate realistici con le risorse che avete a disposizione.</li> <li>Cercate di coinvolgere il maggior numero possibile di stakeholder in questa fase iniziale. In questo modo, si legheranno alla vostra iniziativa e molto probabilmente diventeranno vostri alleati in seguito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Non cercate di risolvere tutti i problemi con una sola proposta.</li> <li>Si tratta di un processo di lavoro di squadra che richiede un approccio partecipativo in tutte le sue fasi. Non fate tutto da soli.</li> <li>Non sottovalutate l'importanza degli indicatori chiave di prestazione. Vi aiuteranno a monitorare le vostre prestazioni durante l'implementazione.</li> </ol>

## Fase 3 - Sessione di feedback con un esperto/formatore sul campo

Questa fase mira a riconoscere le lacune esistenti all'interno della bozza di proposta e a sostenere i giovani nell'individuare gli spazi per un suo ulteriore miglioramento. Lo scopo di questa fase è quello di migliorare l'attuale proposta con il lavoro congiunto dei giovani e di un esperto/formatore in bilancio partecipativo che conosca meglio le procedure, le linee di bilancio, la diffusione e altri aspetti che potrebbero contribuire a migliorare la proposta, ma anche a preparare i giovani per le fasi successive di questo processo (ad esempio,



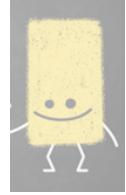


l'incontro con i responsabili politici, le presentazioni pubbliche, la comunicazione e la diffusione della proposta, ecc.) Così come esperti nei settori legati alle idee dei giovani e al campo di intervento desiderato.

Durata: 2-4 ore lavorative

Fase	Compiti	Breve descrizione	Risultato previsto
Sessione di feedback con un formatore o un esperto nel campo del bilancio partecipativo e/o in un altro settore rilevante per lo sviluppo della proposta.	Presentazione della proposta elaborata	Una breve presentazione della bozza di proposta per fornire i dettagli chiave a un formatore e identificare le sezioni che devono ancora essere sviluppate.	Viene presentata una bozza di proposta.
	Discussione sulle domande aperte e sulle sezioni non completate della proposta.	Le questioni aperte elencate e le sezioni non completate delle proposte saranno presentate e discusse al fine di esplorare lo spazio potenziale per i miglioramenti necessari.	È stato creato e discusso un elenco di domande aperte e di sezioni non completate delle proposte.
	Sessione di co-creazione con il formatore	Sessione di co-creazione con il formatore per colmare le lacune individuate e finalizzare la proposta.	Vengono definiti e concordati i miglioramenti necessari per lo sviluppo della proposta di progetto.
	Preparazione all'incontro con i responsabili politici	Pianificazione degli elementi chiave del prossimo incontro con i responsabili politici. Definizione della suddivisione dei ruoli per la presentazione della proposta. Elencare le possibili domande da parte dei politici e fornire le relative risposte. Tutti i team possono collaborare a questa attività.	Il team è pronto per l'incontro con i responsabili politici.
	Incontro con i responsabili politici (prova generale)	Il team, con il supporto di un formatore, organizza una simulazione dell'incontro con i responsabili politici per prepararsi meglio all'evento imminente. Tutti i team possono lavorare insieme in questa attività.	Il team è pronto per l'incontro con i responsabili politici.





## Consigli e suggerimenti per la Fase 3

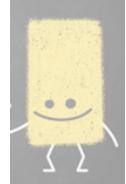
Fase	FARE	NON FARE
Sessione di feedback con un formatore o un esperto nel campo del bilancio partecipativo e/o in un altro settore rilevante per lo sviluppo della proposta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Con il vostro team, segnate le principali difficoltà che incontrate nel completare il modello di proposta di progetto.</li> <li>Siate pronti a presentare la vostra bozza di proposta. Dividete i ruoli tra i membri del team che sono responsabili di quale parte della proposta.</li> <li>Chiedete al vostro formatore come prepararsi all'incontro con gli stakeholder.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Non arrivate alla sessione impreparati. A nessuno piace perdere tempo.</li> <li>Non esitate a chiedere al vostro formatore tutti gli aspetti della proposta che non vi sono chiari. Ricordate che non esistono domande stupide.</li> <li>Non esitate a esprimere la vostra opinione anche se il formatore potrebbe non essere d'accordo.</li> </ol>

## Fase 4 - Incontrare i responsabili politici e presentare la propria proposta

Questa fase mira a presentare la bozza di proposta ai responsabili politici e a finalizzarla sulla base dei feedback ricevuti. L'obiettivo è fornire ai giovani uno spazio per ottenere un feedback sulla bozza di proposta e individuare spazi per un suo ulteriore miglioramento.  
Durata: 2-4 ore lavorative

Fase	Compiti previsti	Breve descrizione	Risultato previsto
Sessione di feedback con i responsabili politici	Presentazione della proposta creata	Breve presentazione della proposta sviluppata, compresi i suoi elementi relativi alle esigenze dei giovani, ai risultati attesi e al budget previsto.	La proposta viene presentata ai responsabili politici.
	Feedback sulla proposta presentata	Ottenerne il feedback dai responsabili politici e discutere le proposte	Si riceve un feedback sulla bozza di proposta e si discutono i punti di forza e di debolezza della proposta.





	Finalizzazione della proposta	Sulla base del feedback ricevuto, la proposta viene aggiornata di conseguenza.	La proposta viene finalizzata in base al feedback ricevuto.
	Riunione di squadra	Il team deve apportare le modifiche necessarie in base ai feedback ricevuti e concordare il documento finale. Inoltre, due team potrebbero discutere le lezioni apprese e condividere i feedback forniti dai responsabili politici.	Il documento finale viene redatto e concordato tra i membri del team.

### Consigli e suggerimenti per la Fase 4

Fase	FARE	NON FARE
Sessione di feedback con i responsabili politici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approfittate della loro posizione ed esperienza.</li> <li>2. Venite preparati e con argomenti.</li> <li>3. Fate una prova generale della riunione in anticipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mancanza di un piano e di una divisione dei compiti tra i membri del team porterà a prestazioni e risultati meno soddisfacenti.</li> <li>2. Non esitate a esprimere la vostra opinione anche se i responsabili politici potrebbero non essere d'accordo.</li> <li>3. Incaricate qualcuno di prendere appunti. Gli appunti saranno molto utili per finalizzare la proposta.</li> </ol>

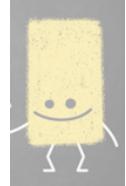
### Fase 5 - Presentazione finale e divulgazione della proposta sviluppata

Questa fase mira a finalizzare e promuovere la proposta creata per risolvere le sfide selezionate che i giovani devono affrontare nelle loro comunità. Una volta finalizzata la proposta, sarebbe molto importante presentarla di nuovo ai responsabili politici e ad altri attori rilevanti (ad esempio, insegnanti, organizzazioni giovanili locali, media, influencer dei social media, ecc.).

Durata: 6-8 ore lavorative

Fase	Compiti previsti	Breve descrizione	Risultato previsto
Presentazione finale e diffusione della	Incontro con i responsabili politici	Presentare la proposta definitiva ai responsabili politici dopo la revisione basata sul feedback ricevuto.	I responsabili politici vengono informati della proposta finale e della strategia di



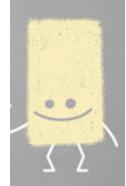


proposta sviluppata			comunicazione e diffusione prevista.
	Presentazione della proposta	La proposta definitiva viene presentata al Comune. Per aumentare la visibilità della proposta presentata e aumentare le possibilità che venga adottata, è necessario svolgere una serie di attività promozionali.	La proposta viene presentata formalmente al Comune.
	Incontri con i rappresentanti dei giovani	Promuovere una serie di attività pianificate per risolvere la sfida giovanile selezionata nella comunità.	Stabilire partnership con le parti interessate.
	Campagna sui social media	Promuovere una serie di attività pianificate attraverso i social media per risolvere la sfida giovanile selezionata nella comunità.	Una maggiore visibilità e un più ampio raggio d'azione legati a una serie di attività previste.
	Eventi promozionali	Promuovere una serie di attività pianificate attraverso eventi promozionali per risolvere la sfida giovanile selezionata nella comunità.	Una maggiore visibilità e un più ampio raggio d'azione legati a una serie di attività previste.
	Riunione di squadra delle	Valutazione interna basata sui risultati raggiunti rispetto agli indicatori chiave di performance. Definizione delle lezioni apprese, spazio per il miglioramento dell'attuale bilancio partecipativo dei giovani e discussione su ulteriori argomenti raccolti attraverso il calcolatore YUPAD.	L'attuale ciclo di bilancio partecipativo per i giovani viene modificato sulla base delle lezioni apprese.

### Consigli e suggerimenti per la Fase 5

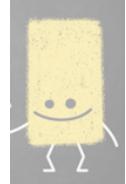
Fase	FARE	NON FARE
Presentazione finale della proposta sviluppata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siate pronti. Fate una prova generale in anticipo.</li> <li>2. Stabilite una chiara divisione dei compiti tra i membri del team.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non affidatevi completamente all'improvvisazione. Potrebbe tradirvi quando è più necessario.</li> <li>2. Non sottovalutate il feedback ricevuto sulla presentazione.</li> </ol>





	<p>3. Promuovete l'evento e incaricate qualcuno di prendere appunti e registrare il feedback.</p>	<p>Sfruttate tutte le occasioni per migliorare la vostra proposta.</p> <p>3. Non perdete l'opportunità di avere un incontro "post-presentazione" con il vostro educatore/formatore di riferimento per valutare la vostra performance e ricevere un feedback e uno spazio per migliorare ulteriormente la proposta finale.</p>
--	---	---



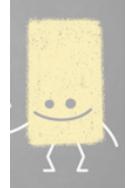


## Allegati

### Allegato 1 - Modello di proposta di progetto

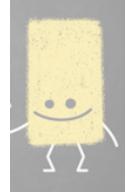
<b>Titolo del progetto</b>  Pensate a un nome accattivante che sia facile da ricordare.	
<b>Priorità selezionata</b>  Qual è la priorità dei giovani che avete selezionato per la creazione di ulteriori proposte di progetto?	
<b>Obiettivo</b>  Qual è il vostro obiettivo in relazione alla priorità selezionata? Che relazione c'è con i risultati ottenuti con il calcolatore YUPAD?	
<b>Gruppi target</b>  Per chi potrebbe essere rilevante questo obiettivo? Specificare i gruppi target (ad esempio, studenti delle	





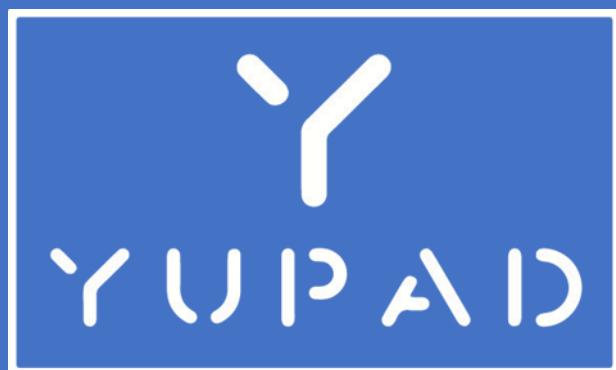
scuole superiori, giovani delle zone rurali, giovani con disabilità, ecc.)	
<b>Posizione</b>  Questa idea è legata a un luogo particolare della vostra comunità? In caso affermativo, si prega di prenderne nota.	
<b>Attori rilevanti della comunità</b>  Chi sono i membri più importanti (persone, gruppi, organizzazioni, istituzioni, ecc.) nella comunità, in relazione alla priorità scelta?	
<b>Breve descrizione dell'idea</b>  Quale soluzione/idea potrebbe aiutare ad affrontare la priorità selezionata?	
<b>Attività principali</b>  Quali attività devono essere realizzate per implementare l'idea?	<b>Breve descrizione dell'attività</b>



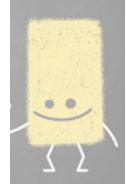


/Si prega di aggiungere righe se necessario/					
<b>Comunicazione e divulgazione</b>  Come intendete comunicare la vostra proposta?	<b>Canale di comunicazione (ad es. social media, azione di strada, evento, riunione, ecc.)</b>	<b>Linea temporale</b>	<b>Risorse necessarie (ad esempio, persone, materiali, competenze, ecc.)</b>	<b>Bilancio stimato</b>	<b>Membro del team responsabile</b>
<b>Risultati</b>  Quali sono i risultati che volete ottenere con questa proposta?	<b>Descrizione del risultato</b>				
<b>Budget stimato per l'implementazione della vostra idea</b>  Quanto denaro deve essere stanziato per l'attuazione della vostra idea?					
<b>Commenti e note</b>					





# Bičių Metodika



## Turinys

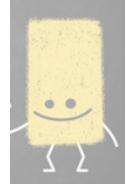
<b>Apie YUPAD</b>	<b>68</b>
<i>YUPAD platforma ir skaičiuoklė</i>	<b>68</b>
<i>Pagrindiniai YUPAD „bičių“ metodikos etapai</i>	<b>70</b>
<i>Kaip naudotis dokumentu</i>	<b>70</b>
<b>Užduoties aprašymas</b>	<b>71</b>
<b>1 žingsnis – Jaunimo iššūkių ir prioritetų analizė</b>	<b>71</b>
Patarimai 1 žingsniui	72
<b>2 žingsnis – Idėjos vystymas</b>	<b>72</b>
Patarimai 2 žingsniui	73
<b>3 žingsnis - Eksperto / edukatoriaus grįžtamasis ryšys</b>	<b>73</b>
Patarimai 3 žingsniui	75
<b>4 žingsnis – Susitikimas su politikos formuotojais</b>	<b>75</b>
Patarimai 4 žingsniui	76
<b>5 žingsnis - Galutinio pasiūlymo pristatymas ir viešinimas</b>	<b>76</b>
Patarimai 5 žingsniui	77
<b>Priedai</b>	<b>78</b>
<b>1 priedas - Projekto pasiūlymo šablonas</b>	<b>78</b>



**Funded by  
the European Union**

Šiame leidinyje išreikšta nuomonė ir požiūris yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sajungos ar [Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA)] požiūrį ir nuomonę. Nei Europos Sajunga, nei pagalbą teikianti institucija negali būti už jas atsakingos.





## Apie jaunimo dalyvaujamąjį biudžetą

Dalyvaujamasis biudžetas - tai dalyvaujamosios demokratijos rūšis, kai eiliniai žmonės sprendžia, kaip paskirstyti dalį savivaldybės ar valstybės biudžeto. Dalyvaujamasis biudžetas leidžia piliečiams nustatyti ir aptarti viešųjų išlaidų projektus, nustatyti jų prioritetus ir suteikia jiems galą priimti realius sprendimus, kaip pinigai turėtų būti išleisti.

Jaunimo dalyvaujamasis biudžetas - tai sistema, kuria remiamas aktyvus jaunimo dalyvavimas gerinant gyvenimo kokybę miestuose ir didmiesčių teritorijose. Ši sistema taip pat yra Europos ir jos miestų ateities vizijos pagrindas, kurioje jaunimas yra svarbi šių procesų dalis, aktyvus veikėjas ir vienas savininkų.

## Apie YUPAD

YUPAD projekto tikslas - suteikti jaunimui galimybę suprasti, praktiškai taikyti ir daryti įtaką dalyvaujamam biudžetui Europos miestuose. Projekte daugiausia dėmesio skiriama jaunimo įgalinimui, taip pat pedagogų ir vienos valdžios institucijų gebėjimų stiprinimui, siekiant įgyvendinti dalyvaujamąjį biudžetą ir didinti jaunimo pilietinį dalyvavimą.

## YUPAD platforma ir skaičiuoklė

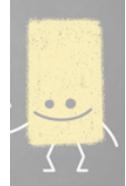
YUPAD platforma - tai interneto svetainė, skirta naudoti kaip darbo su jaunimu priemonė, padedanti jaunimui suprasti dalyvaujamojo biudžeto reikšmę ir tikslą. Jos tikslas - skatinti jaunimą realiai dalyvauti sprendimų priėmimo procese, supaprastinant balsavimo ir apklausos sistemą dėl vienos iniciatyvų ir savivaldybės biudžeto išlaidų paskirstymo.

Platformos naudotojai galės pateikti savo nešališką nuomonę apie vienos vystymo prioritetus ir biudžeto išlaidas, naudodamiesi apklausos funkcija. Platforma bus daugiakalbė ir ja bus lengva naudotis įvairaus skaitmeninio raštingumo lygio žmonėms. Svetainę sudarys dvi dalys: YUPAD platforma ir YUPAD skaičiuoklė.

Platformą bus galima naudoti kompiuteriuose ir mobiliuosiuose įrenginiuose, turinčiuose „Windows“, „iOS“ ir „Android“ operacines sistemas. Norėdami prisijungti, naudotojai turės naudotis nurodytu platformos adresu arba atsisiųsti programėlę į mobiliją įrenginį ir turės turėti unikalų platformos administratoriaus išduotą prieigos kodą.

Svarbu pažymėti, kad naudotojų nebūs prašoma atskleisti jokių asmeninių duomenų. Prisijungus naudotojams bus pateikta interaktyvi apklausa, sudaryta iš klausimų su keliais atsakymų variantais arba klausimų, kuriems numatyti atviri atsakymai. Kiekviena apklausa



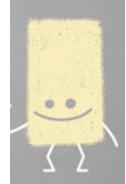


bus susieta su duomenų baze ir naudotojų prieigos kodais. Platformos administratorius galės pateikti skirtinges apklausas vienam naudotojui arba vieną apklausą skirtintiems naudotojams. Atsakymai bus saugomi platformos duomenų bazéje, juos bus galima apdoroti ir pateikti kaip atsakaitą, sudarytą iš diagramų, lentelių ar pan. Tokiu būdu naudotojai galės matyti kiekvienos apklausos, kurioje dalyvavo, rezultatus ir išsamią statistiką.

**„Bičių“ komandos** (2 grupės po mažiausiai 5 žmones kiekvienoje šalyje) – tai jaunimas ir jų edukatorius (pvz., mokytojas, instruktorius, ekspertas ir t. t.), dalyvavęs jaunimo dalyvaujamojo biudžeto mokymuose. Kiekvienoje šalyje bus mažiausiai dvi „bičių“ komandos. Jų užduotis bus parengti projekto pasiūlymą, kuriuo bus bandoma išspręsti vietas išsūkius, kuriuos jaunimas identifikavo naudodamasis YUPAD skaičiuokle.

**„Bičių“ metodika** padeda jaunimui dalyvauti procese, kurio rezultatas yra konkrečios idėjos projektams ar iniciatyvoms, kurios bus pateiktos politikos formuotojams. Šis leidinys suskirstytas į keletą skyrių ir etapų. Jo nebūtina perskaityti viso nuo pradžios iki pabaigos. Skaitytojai gali jį naudoti pagal poreikį. Jiems taip pat nebūtina įgyvendinti visus žingsnius, jei kai kurie iš jų netinka vietos kontekstui.





## Pagrindiniai YUPAD „bičių“ metodikos etapai

### Kaip naudotis dokumentu

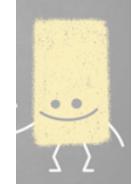
Šios metodikos tikslas - padėti jaunimui suprasti ir praktiškai taikyti dalyvaujamajį biudžetą savo bendruomenėse. „Bičių“ komandą turėtų sudaryti jauni žmonės, norintys išbandyti jaunimo dalyvaujamajį biudžetą savo bendruomenėje. Šiai komandai teks atlkti keletą konkrečių užduočių (daugiau informacijos rasite užduočių aprašymo skyriuje). Turint mintyje, kad kartais jauni žmonės gali turėti ribotą projektų pasiūlymų rengimo patirtį, „bičių“ komandai tinkamai padės ekspertas ir (arba) edukatorius, kuris bus atsakingas už grįztamojo ryšio teikimą apie „bičių“ komandos išgryningas prioritetines intervencijų sritis ir nustatyta veiksmų planą. Šio bendarakūrybos proceso metu „bičių“ komanda, padedama edukatoriaus, parengs savo pasiūlymą politikos formuotojams ir platesnei auditorijai (siekiant gauti reikiama paramą ir padidinti savo idėjos matomumą).

Pasiūlymų rengimo metodika suskirstyta į 5 etapus, susietus su konkrečiais tikslais ir rezultatais. Toliau pateikiami pagrindiniai etapai:

1. Jaunimo iššūkių ir poreikių analizė
2. Idėjos vystymas
3. Eksperto / edukatoriaus grįztamasis ryšys
4. Susitikimas su politikos formuotojais
5. Galutinio pasiūlymo pristatymas ir viešinimas

Šis metodas sukurtas taip, kad apimtų daugumą dalyvaujamojo biudžeto procedūrų aspektų, tačiau jį galima taikyti taip, kad jis geriausiai atitiktų jūsų poreikius. Po kiekvieno žingsnio turėsite galimybę susipažinti su praktiniais patarimais, kurie padės jį igyvendinti sėkmingai.





## Užduoties aprašymas

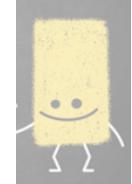
### 1 žingsnis – Jaunimo iššūkių ir prioritetų analizė

Šiame skyriuje siekiama apžvelgti ir išanalizuoti YUPAD skaičiuokle surinktą informaciją apie pagrindines problemas ir iššūkius, su kuriais jaunimas susiduria savo gyvenamojoje aplinkoje. Po šio etapo komanda geriau bus susipažinusi su pagrindiniais iššūkiais, kuriuos jaunuoliai išgryno naudodamiesi YUPAD skaičiuokle. Šis etapas padės sutelkti dėmesį į pagrindinius prioritetus ir atrinkti temas tolesniams tyrimui.

Siūloma trukmė: 3-5 valandos

<b>Etapas</b>	<b>Užduotys</b>	<b>Trumpas aprašymas</b>	<b>Laukiamas rezultatas</b>
Jaunimo iššūkių analizė ir prioritetų atranka	Per YUPAD skaičiuoklę surinktų jaunimo poreikių apžvalga	YUPAD skaičiuoklė - tai apklausų platforma, įgalinanti išgryninti jaunimui svarbius miesto vystymo prioritetus	Problemų ir iššūkių, kuriuos jaunimas siūlo spręsti pasitelkiant dalyvaujamajį biudžetą, sąrašas.
	Informacijos suskirstymas temomis ir sritinių prioritetų nustatymas (pvz., sportas, saugumas, švietimas ir t. t.).	Pagrindinių problemų ir iššūkių, kuriuos būtų galima išspręsti pasitelkus jaunimo dalyvaujamajį biudžetą, sąrašo parengimas kiekvienoje teminėje srityje.	Kiekvienai teminei sričiai iš anksto atrenkami 3-5 klausimai ir iššūkiai.
	Dokumentų analizė	Turimos informacijos, susijusios su pasirinktomis temomis, nagrinėjimas (pvz., susiję įstatymai, šiai sričiai skirti biudžetas, anksčiau bandyti iššūkio sprendimo būdai ir pan.)	Surenkami duomenys, praplečiantys pasirinktų temų kontekstą
	Susitikimai su jaunimo organizacijų atstovais	Pasirinktų temų ir jaunimo iššūkių bendruomenėje aptarimas	Užmegzti partnerystės ryšiai jaunimo organizacijų atstovais; grįztamas ryšys pasirinktiems iššūkiams
	Galutinis temos pasirinkimas	Remiantis visa surinkta informacija, pasirenkama galutinis iššūkis / poreikis kuriam toliau rengiamas pasiūlymas.	Pasirenkama viena tema, kuria toliau bus rengiamas projekto pasiūlymas.





## Patarimai 1 žingsniui

Etapas	Rekomenduojama	Vengtina
Jaunimo iššūkių analizė ir prioritetų atranka	<ol style="list-style-type: none"> <li>Naudokitės YUPAD skaičiuokle, kad nustatyumėte jaunimo iššūkius ir prioritetus.</li> <li>Pasitirkinkite, kas šioje srityje jau yra jgyvendinta.</li> <li>Prieš pasirinkdami prioritetus, kuriuos norėtumėte spręsti pasitelkdami dalyvaujamąjį biudžetą, atlikite su šia tema susijusių šaltinių analizę.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nespėliokite, ką jaunimas galvoja apie konkrečią problemą. Paklauskite jų tiesiogiai.</li> <li>Nenaudokite tik vienakrypčių komunikacijos kanalų. Jie greičiausiai nepadės įtraukti jaunimo.</li> <li>Nedvejodami kreipkitės pagalbos į vietos bendruomenės atstovus. Tikėtina, kad šioje srityje jau kas nors jau aktyviai veikia.</li> </ol>

## 2 žingsnis – Idėjos vystymas

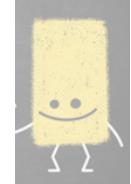
Šiame etape siekiama suteikti žinių, kaip parengti projekto pasiūlymą, kuris padėtų spręsti išgrynintis jaunimo iššūkius ir patenkinti jų prioritetinius poreikius . Šio etapo tikslas – atsispiriant nuo iššūkių/poreikių suformuluoti projekto tikslus. Tai padės parengti glauštą ir aiškų projekto pasiūlymą.

Siūloma trukmė: 4-6 valandos

Etapas	Numatomos užduotys	Trumpas aprašymas	Laukiamas rezultatas
Projekto pasiūlymo rengimas	Susipažinimas su pasiūlymo šablonu	Grupės nariai susipažsta su pasiūlymo šablonu (1 priedas).	Komandos nariai yra susipažinę su visomis projekto pasiūlymo šablono dalimis.
	Iššūkių analizė	Informacijos apie pasirinktus iššūkius, kurie bus sprendžiami, surinkimas. Naudojamas pagrindinėmis ankstesnio etapo išvadomis ir atliktos šaltinių analizės duomenimis.	Konkretus iššūkis išanalizuotas iš įvairių perspektyvų.
	Tikslų ir siekiamų rezultatų apibrėžimas	„Bičių“ komanda nustato SMART <sup>5</sup> tikslus ir siekiamus apčiuopiamus rezultatus, remdamasi ankstesniame	Apibrėžiami pasiūlymo tikslai ir rezultatai.

<sup>5</sup> S-specifinė (specific), M-išmatuojama (measurable), A-pasiekama (attainable), R-svarbi (relevant), T-laiko ribojama (time bounded).





		etape skaičiuoklės dėka identifikuotas jaunuolių poreikiai.	
Užduočių ir veiklų, susijusių su nustatytais projekto tikslais ir rezultatais, kūrimas	Veiklą ir užduočių, kuriomis siekiama nustatyti pasiūlymo tikslų ir rezultatų, sąrašo sudarymas.	Pasiūlymo užduotys ir veiklos sukuriamas atsižvelgiant į nustatytus tikslus ir rezultatus.	
„Bičių“ komandų tarpusavio vertinimas	„Bičių“ komandos teikia grįztamajį ryšį apie viena kitos parengtus pasiūlymus.	Surinktas kitos „Bičių“ komandos grįztamasis ryšys apie parengtus pasiūlymus	
Pasiūlymo užbaigimas	„Bičių“ komanda, remdamasi gautais atsiliepimais, baigia rengti pasiūlymą.	Pasiūlymas baigtas rengti ir paruoštas kitiems etapams.	

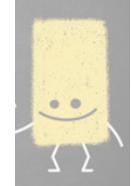
## Patarimai 2 žingsniui

Etapas	Rekomendacijos	Vengtina
Projekto pasiūlymo rengimas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Skirkite laiko išsamiai šaltinių analizei. Pasitelkite pagrindines suinteresuotąsias šalis, dirbančias su jūsų problema susijusioje srityje.</li> <li>Apibrėžkite <b>SMART</b> tikslus (S-specificiniai (specific), M- išmatuojami (measurable), A-pasiekiami (attainable), R-svarbūs (relevant), T-laiku suformuoti (timely framed)).</li> <li>I šį ankstyvajį etapą stenkite įtraukti kuo daugiau suinteresuotųjų šalių. Taip jos bus įsitraukusios į jūsų iniciatyvą ir vėliau greičiausiai taps jūsų partneriais.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nesistenkite visų problemų išspręsti vienu pasiūlymu.</li> <li>Tai yra komandinio darbo procesas, kurio visuose etapuose reikalingas įsitraukimas. Nedarykite visko tik savo jégomis.</li> <li>Nenuvertinkite sékmės rodiklių svarbos. Jie padės jums stebėti savo veiklos rezultatus įgyvendinimo metu.</li> </ol>

## 3 žingsnis - Eksperto / edukatoriaus grįztamasis ryšys

Šiame etape siekiama nustatyti projekto pasiūlymo spragas ir padėti jauniems žmonėms nustatyti tolesnes jo tobulinimo galimybes. Jo tikslas - patobulinti pasiūlymą, kartu dirbant jauniems žmonėms ir dalyvaujamojo biudžeto rengimo ekspertui ir (arba) edukatoriui, kuris turi daugiau žinių, galinčių padėti ne tik parengti geresnį pasiūlymą, bet ir paruošti jaunus žmones kitiems šio proceso etapams (pvz., susitikimams su politikos formuotojais, viešiemis



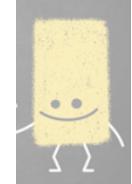


pristatymams, pasiūlymo viešinimui ir t. t.). Pageidautina, kad etape dalyvautų su jaunimo idėja susijusios srities ekspertai.

Trukmė: 2-4 valandos

<b>Etapas</b>	<b>Užduotys</b>	<b>Trumpas aprašymas</b>	<b>Laukiamas rezultatas</b>
Grįztamojo ryšio sesija su edukatoriumi ir dalyvaujamojo biudžeto ir (arba) kitos aktualios srities ekspertu	Parengto pasiūlymo pristatymas	Trumpas parengto pasiūlymo projekto pristatymas, siekiant pateikti pagrindinę informaciją edukatorui ir nustatyti dalis, kurias dar reikia tobulinti	Jvardintos projekto idėjos stiprybės ir silpnybės bei vystytinos dalys
	Aktualių klausimų ir neužbaigtų pasiūlymo dalių aptarimas	Bus pristatyti ir aptarti aktualūs, su projekte idėja susiję klausimai ir neužbaigtos pasiūlymų dalys	Atsakyti aktualūs klausimai, papildytais vystytinų projekto dalių sąrašas
	Bendrakūrybos sesija su edukatoriumi	Bedrakūrybos sesija su edukatorumei skirta nustatytiems pasiūlymo trūkumams pašalinti ir pasiūlymui užbaigti.	Igyvendinami projekto pasiūlymui būtini patobulinimai
	Pasirengimas susitikimui su politikos formuotojais	Planuojamas būsimas susitikimas su politikos formuotojais: pasiskirstoma vaidmenimis pristatant pasiūlymą, dėl kurio turi būti susitarta. Sudaromas galimų politikos formuotojų klausimų sąrašas ir paruošiami galimi atsakymai į juos. Šioje veikloje visos „bičių“ komandos gali dirbti kartu.	„Bičių“ komandos yra pasirengusios susitikimui su politikos formuotojais.
	Susitikimas su politikos formuotojais (bandomasis susitikimas)	„Bičių“ komanda, padedama edukatoriaus, atlieka susitikimo su politikos formuotojais repeticiją, kad geriau pasirengtų būsimam susitikimui. Šioje veikloje visos „bičių“ komandos gali dirbti kartu.	„Bičių“ komanda yra pasirengusi susitikimui su politikos formuotojais.





## Patarimai 3 žingsniui

Etapas	Rekomenduojama	Vengtina
Grįžtamojo ryšio sesija su edukatorium i ir dalyvaujamojo biudžeto ir (arba) kitos aktualios srities ekspertu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu su komanda įvardinkite pagrindines problemas, su kuriomis susiduriate pildydami projekto pasiūlymo šabloną.</li> <li>Būkite pasirengę pristatyti pasiūlymą. Įsivardinkite, kas atsakingas už kurią pasiūlymo dalį.</li> <li>Drąsiai teikite jums aktualius klausimus edukatoriui.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Neatvykite į sesiją nepasiruošę. Niekas nemégsta gaišti laiko.</li> <li>Nedvejodami klauskite edukatoriaus apie visus jums neaiškius pasiūlymo aspektus. Atminkite, kad kvailų klausimų nebūna.</li> <li>Nedvejodami išsakykite savo nuomonę, net jei edukatorius gali su ja nesutikti.</li> </ol>

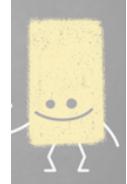
## 4 žingsnis – Susitikimas su politikos formuotojais

Šio etapo tikslas - pateikti pasiūlymo projektą politikos formuotojams ir jų galutinai parengti remiantis gautais atsiliepimais. Tikslas - suteikti jaunimui galimybę gauti grįztamajį ryšį apie pasiūlymo projektą ir nustatyti, kaip jį toliau tobulinti.

Trukmė: 2-4 valandos

Etapas	Numatomos užduotys	Trumpas aprašymas	Laukiamas rezultatas
Grįžtamojo ryšio sesija su politikos formuotojais	Pasiūlymo pristatymas	Trumpas parengto pasiūlymo pristatymas, įskaitant jaunimo poreikių pristatymą, laukiamus rezultatus ir numatytą biudžetą.	Pasiūlymas pateikiamas politikos formuotojams.
	Atsiliepimai apie pateiktą pasiūlymą	Politikos formuotojų atsiliepimų gavimas ir pasiūlymų aptarimas.	Gaunami atsiliepimai apie pasiūlymo projektą, aptariamos pasiūlymo stipriosios ir silpnosios pusės.
	Pasiūlymo užbaigimas	Atsižvelgiant į gautos atsiliepimus, pasiūlymas atitinkamai atnaujinamas.	Pasiūlymas baigiamas rengti atsižvelgiant į gautos atsiliepimus.
	„Bičių“ komandos susitikimas	„Bičių“ komanda, atsižvelgdama į gautos atsiliepimus, turi padaryti reikiamus pakeitimus ir prengti galutinį dokumentą. Be to, dvi „bičių“ komandos	Parengiamas galutinis projekto pasiūlymo dokumentas





		gali aptarti įgytą patirtį ir pasidalinti politikos formuotojų pateiktais atsiliepimais.	
--	--	--	--

## Patarimai 4 žingsniui

Etapas	Rekomenduojama	Vengtina
Grįžtamojo ryšio sesija su politikos formuotojais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasinaudokite jų padėtimi ir patirtimi.</li> <li>2. I susitikimą ateikite pasiruošę</li> <li>3. Iš anksto surenkite susitikimo repeticija</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neturėti aiškiai paskirstytų vaidmenų ir užduočių komandoje</li> <li>2. Nedvejodami išsakykite savo nuomonę, net jei politikos formuotojai gali su ja nesutikti.</li> <li>3. Paskirkite atsakingą už susitikimo užrašus asmenį. Jie bus labai naudingi baigiant rengti pasiūlymą.</li> </ol>

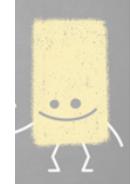
## 5 žingsnis - Galutinio pasiūlymo pristatymas ir viešinimas

Šiame etape siekiama užbaigti ir paviešinti sukurtą pasiūlymą, skirtą spręsti konkrečiam jaunimo iššūkiui arba poreikiui patenkinti. Baigus rengti pasiūlymą, labai svarbu ji dar kartą pristatyti politikos formuotojams ir kitoms suinteresuotoms šalims (pvz., mokytojams, vietas jaunimo organizacijoms, žiniasklaidai, socialinių tinklų nuomonės formuotojams ir t.t.). Tai suteiks galimybę gauti bendruomenės ir politikos formuotojų palaikymą.

Trukmė: 6-8 valandos

Etapas	Numatomos užduotys	Trumpas aprašymas	Laukiamas rezultatas
Galutinis parengto pasiūlymo pristatymas ir sklaida	Susitikimas su politikos formuotojais	Peržiūrėję pasiūlymą remiantis gautais atsiliepimais, pateikite galutinį pasiūlymą politikos formuotojams.	Politikos formuotojai informuojami apie galutinį pasiūlymą ir numatomą komunikacijos bei sklaidos planą.
	Pasiūlymo pateikimas	Parengtas pasiūlymas pateikiamas savivaldybei. Norint padidinti pateikto pasiūlymo žinomumą ir padidinti pasiūlymo priėmimo tikimybę, atliekamas pasiūlymo viešinimas.	Pasiūlymas oficialiai pateikiamas savivaldybei.



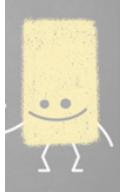


Susitikimai su jaunimo atstovais	Suplanuotos veiklos, skirtos pasirinktam jaunimo iššūkiui bendruomenėje spręsti, viešinimas.	Suinteresuotų šalių palaikymo kūrimas
Socialinių tinklų kampanija	Pasirinktos idėjos viešinimas socialiniuose tinkluose.	Didesnis idėjos matomumas ir palaikymas
Viešinimo renginiai	Pasirinkto jaunimo iššūkio bendruomenėje sprendimo viešinimas per tam skirtus renginius.	Didesnis idėjos matomumas ir palaikymas
„Bičių“ komandos susitikimas	Vidinė viso proceso ir rezultatų refleksija: patirties aptarimas ir tolesnio vystymo galimybės	Atlikta viso projekto proceso refleksija, numatytos tolesnio dalyvavimo galimybės

## Patarimai 5 žingsniui

Etapas	Rekomenduojama	Vengtina
Galutinis parengto pasiūlymo pristatymas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Būkite pasiruošę. Iš anksto surenkite bandomajį pristatymą.</li> <li>2. Aiškiai paskirstykite užduotis komandos nariams.</li> <li>3. Viešinkite informaciją apie renginį ir paskirkite asmenį, kuris būtų atsakingas už užrašų ir atsiliepimų fiksavimą.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nepasikliaukite vien tik improvizacija. Tai ne visada pasiteisina.</li> <li>2. Nenuvertinkite atsiliepimų apie pristatymą. Pasinaudokite visomis progomis savo pasiūlymui patobulinti.</li> <li>3. Nepraleiskite progos po pristatymo susitikti su savo edukatoriumi, kad įvertintumėte savo veiklą ir gautumėte grįztamajį ryšį bei galimybę toliau tobulinti galutinį pasiūlymą.</li> </ol>



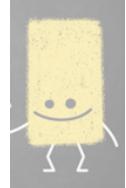


## Priedai

### 1 priedas - Projekto pasiūlymo šablonas

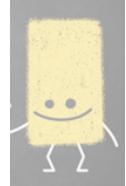
<b>Projekto pavadinimas</b>  Sugalvokite dėmesj atkreipiantį pavadinimą, kurį būtų lengva įsiminti.	
<b>Pasirinktas prioritetas</b>  Kokį jaunimo prioritetą pasirinkote projekto pasiūlymo kūrimui?	
<b>Tikslas</b>  Koks yra jūsų tikslas, susijęs su pasirinktu prioritetu? Kaip jis susijęs su YUPAD skaičiuoklės rezultatais?	
<b>Tikslinės grupės</b>  Kam šis tikslas gali būti aktualus? Nurodykite tikslines grupes (pvz., vyresniujų klasių moksleiviai, kaimo jaunimas, jaunimas, turintis negalią ir pan.)	





<b>Vieta</b>  Ar ši idėja susijusi su konkrečia jūsų bendruomenės vieta? Jei taip, papasakokite su kokia.					
<b>Reikšmingi bendruomenės atstovai</b>  Kas yra svarbiausi bendruomenės nariai (žmonės, grupės, organizacijos, institucijos ir t. t.), susiję su jūsų pasirinktu prioritetu?					
<b>Trumpas idėjos aprašymas</b>  Koks sprendimas ir (arba) idėja galėtų padėti išspręsti iššūkį arba patenkinti pasirinktą poreikį?					
<b>Pagrindinė veikla</b>  Kokias veiklas reikia atlikti, kad idėja būtų įgyvendinta?  /Jei reikia, pridėkite eilutes/	<b>Trumpas veiklos aprašymas</b>	<b>Laiko juosta</b>	<b>Reikalingi ištakliai (pvz., žmonės, medžiagos, įgūdžiai ir kt.)</b>	<b>Numatomas biudžetas</b>	<b>Atsakinga s komandos narys</b>



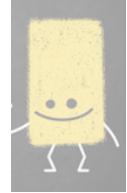


Komunikacija ir sklaida	Komunikacijos kanalas (pvz., socialiniai tinklai, vieša akcija, renginys, susitikimas ir pan.)	Laiko juosta	Reikalingi ištekliai (pvz., žmonės, medžiagos, įgūdžiai ir kt.)	Numatomas biudžetas	Atsakingas komandos narys					
Kaip ketinate skleisti informaciją apie savo pasiūlymą?										
<b>Rezultatai</b>	Rezultatų aprašymas									
Kokių rezultatų norite pasiekti šiuo pasiūlymu?										
<b>Numatomas idėjos įgyvendinimo biudžetas</b>										
Kiek maždaug lėšų reikėtų skirti jūsų idėjai įgyvendinti?										
<b>Pastabos ir komentarai</b>										





**Bišu  
Metodoloǵija**



## Satura rādītājs

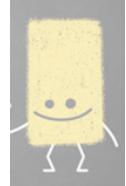
<i>Par YUPAD</i>	<b>2</b>
<i>YUPAD platforma un kalkulators</i>	<b>2</b>
<i>YUPAD bišu metodoloģijas galvenie posmi</i>	<b>4</b>
<i>Kā izmantot dokumentu</i>	<b>4</b>
<i>Uzdevuma apraksts</i>	<b>5</b>
1. solis - problēmu analīze un prioritāšu izvēle	<b>5</b>
Padomi un triki 1. solim	6
2. solis - Izstrādājiet projekta priekšlikumu	<b>6</b>
Padomi un triki 2. solim	7
3. posms - atgriezeniskās saites sesija ar ekspertu/apmācītāju attiecīgajā jomā	<b>8</b>
Padomi un triki 3. solim	9
4. posms - lepazīstieties ar politikas veidotājiem un iepazīstiniet ar savu priekšlikumu.	<b>9</b>
Padomi un triki 4. solim	10
5. posms - Izstrādātā priekšlikuma galīgā prezentācija un izplatīšana	<b>11</b>
Padomi un triki 5. solim	12
<i>Pielikumi</i>	<b>13</b>
1. pielikums - Projekta priekšlikuma veidne	<b>13</b>



**Funded by  
the European Union**

Tomēr šajā publikācijā paustie viedokļi un uzskati ir tikai un vienīgi autora(-u) viedokļi, un tie ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai [Eiropas Izglītības un kultūras izpildaģentūras (EACEA)] viedokļus un uzskatus. Ne Eiropas Savienība, ne piešķirēja iestāde par tiem nevar uzņemties atbildību.





## Par jaunatnes līdzdalības budžeta izstrādi

Līdzdalības budžets ir līdzdalības demokrātijas veids, kurā vietējie iedzīvotāji lemj, kā sadalīt daļu pašvaldības vai valsts budžeta. Līdzdalības budžets ļauj iedzīvotājiem noteikt, apspriest un prioritizēt valsts izdevumu projektus un dod viņiem tiesības pieņemt reālus lēmumus par naudas izlietojumu.

Jaunatnes līdzdalības budžets ir sistēma, kas atbalsta jauniešu aktīvu līdzdalību vietējā līmenī, lai uzlabotu dzīves kvalitāti pilsētās un lielpilsētu teritorijās, un kas ir arī pamats reālistiskam Eiropas un tās pilsētu nākotnes redzējumam, kurā jaunieši darbojas kā veidojoša daļa un proaktīvs aģents, vienlaikus īstenojot augsta līmeņa līdzdalību šajā procesā.

## Par YUPAD

YUPAD projekta mērķis ir dot iespēju jauniešiem izprast, praktizēt un ietekmēt līdzdalības budžetu Eiropas pilsētās. Projekts ir vērsts uz jauniešu iespējošanu, kā arī uz pedagogu un vietējo iestāžu spēju veidošanu, lai īstenotu līdzdalības budžetu un palielinātu jauniešu pilsonisko līdzdalību.

## YUPAD platforma un kalkulators

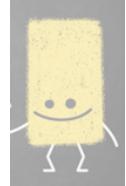
YUPAD platforma ir tīmekļa vietne, ko paredzēts izmantot kā rīku darbā ar jauniešiem, lai skaidrotu līdzdalības budžeta nozīmi un mērķi. Mērķis ir stimulēt jauniešus reāli piedalīties lēmumu pieņemšanas procesā, vienkāršojot balsošanas un aptauju sistēmu par vietējām iniciatīvām un pašvaldības budžeta izdevumiem.

Platformas lietotāji, izmantojot virkni vadītu aptauju, varēs paust savu objektīvu viedokli par vietējās attīstības prioritātēm un budžeta izdevumiem. Platforma būs daudzvalodu un viegli lietojama cilvēkiem ar dažādiem IT prasmju līmeņiem. Tīmekļa vietni veidos divas daļas: YUPAD platforma un YUPAD kalkulators.

Platforma būs pieejama datora un mobilajās ierīcēs, tostarp Windows, iOS un Android operētājsistēmās. Lai tai piekļūtu, lietotājiem būs jādodas uz norādīto platformas adresi vai jālejupielādē lietotne mobilajā ierīcē, un viņiem būs jābūt platformas administratora izsniegtam unikālam piekļuves kodam.

Svarīgi atzīmēt, ka no lietotājiem netiks prasīts izpaust nekādus personas datus. Pēc pieteikšanās lietotājiem tiks parādīta animēta aptauja ar jautājumiem ar atbilžu variantiem vai pielāgotām atbildēm. Katra aptauja būs savienota ar datubāzi ar izsniegtiem lietotāju



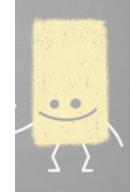


piekļuves kodiem, lai platformas administrators varētu deleģēt dažādas aptaujas vienam lietotājam vai vienu aptauju dažādiem lietotājiem. Atbildes tiks saglabātas platformas datubāzē, un tās būs iespējams apstrādāt un attēlot diagrammu, pīrāgveida diagrammu, tabulu vai līdzīgā veidā. Lietotāji varēs redzēt katras aptaujas, kurā tie piedalījušies, rezultātus un pilnu statistiku.

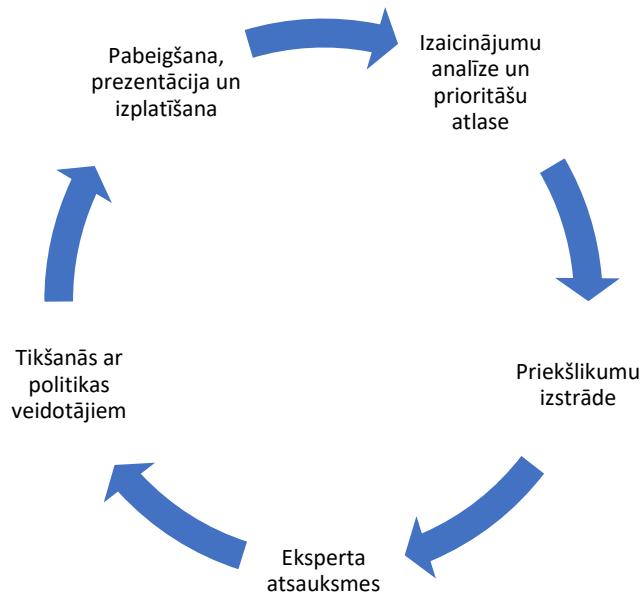
**Bišu komandas** (2 grupas no vismaz 5 cilvēkiem katrā valstī) sastāvēs no jauniešiem, kurus atbalstīs viņu izglītotājs (piemēram, skolotājs, pasniedzējs, instruktors, eksperts u. c.), kas piedalījies līdzdalības budžeta veidošanas spēju veidošanas pasākumos. Katrā valstī būs vismaz divas bišu komandas. Viņu uzdevums būs izstrādāt projekta priekšlikumu, lai mēģinātu risināt galvenās problēmas, par kurām jaunieši ir dalījušies ar YUPAD kalkulatora palīdzību. Svarīgi uzsvērt, ka bišu komandām visa procesa laikā būs pieejams pedagoga atbalsts.

**Bišu metodoloģija** kalpo, lai vadītu jauniešus cauri šim procesam, kura rezultātā jārod konkrētas idejas projektiem vai iniciatīvām, kas tiks iesniegtas politikas veidotājiem. Mēs esam sadalījuši šo publikāciju vairākās sadalījumos. Tā nav jāizlasa pilnībā. Lasītāji var tajā iedziļināties, meklējot sev nepieciešamo informāciju. Tāpat lasītājam nav jāievēro visi soļi, ja daži no tiem neatbilst vietējam kontekstam.





## YUPAD bišu metodoloģijas galvenie posmi



## Kā izmantot dokumentu

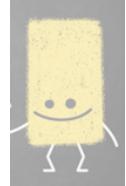
Šīs metodikas mērķis ir atbalstīt jauniešus izpratnes veidošanā par līdzdalības budžeta veidošanu un tās praktizēšanā savās kopienās. Bišu komandā jāiekļauj jaunieši, kas vēlas pieredzēt jauniešu līdzdalības budžeta veidošanu savā kopienā. Šai komandai būs vairāki konkrēti uzdevumi (sīkāku informāciju skatiet sadaļā "Uzdevumu apraksts"). Paturot prātā, ka dažkārt jauniešiem var būt ierobežota pieredze projektu priekšlikumu sagatavošanā, bišu komandai būs atbilstošs atbalsts no eksperta/apmācītāja, kas būs atbildīgs par atgriezeniskās saites sniegšanu par izvēlētajiem jauniešu prioritāriem izaicinājumiem un bišu komandas noteikto darbību kopumu. Šajā koprades procesā bišu komanda ar trenera atbalstu sagatavos savu priekšlikumu ne tikai politikas veidotājiem, bet arī plašākai auditorijai, lai iegūtu nepieciešamo atbalstu un padarītu savu priekšlikumu redzamāku.

Priekšlikumu izstrādes metodika ir sadalīta 5 jomās, katrai no tām nosakot konkrētu mērķi un paredzamo rezultātu sarakstu. Šeit ir izklāstīti galvenie soļi:

1. Analizējiet jauniešu problēmas jūsu kopienā.
2. Iesniedziet priekšlikumu
3. Saņemiet eksperta atsauksmes
4. Iepazīstieties ar politikas veidotājiem
5. Pabeidziet, prezentējiet un izplatiet savu priekšlikumu.

Lūdzu, paturiet prātā, ka šī pieeja ir izstrādāta tā, lai aptvertu lielāko daļu līdzdalības budžeta izstrādes procedūru aspektu, bet tās īstenotāji var to pielāgot tā, kā, viņuprāt, tas vislabāk atbilst viņu vajadzībām. Lūdzu, pārbaudiet padomus un ieteikumus pēc katra aprakstītā soļa.





## Uzdevuma apraksts

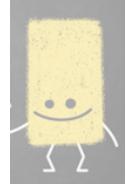
### 1. solis - problēmu analīze un prioritāšu izvēle

Šīs sadaļas mērķis ir pārskatīt un analizēt ar YUPAD kalkulatora palīdzību iegūtos datus par galvenajiem jautājumiem un problēmām, ar kurām jaunieši saskaras savā dzīves vidē. Kad šis posms būs pabeigts, komandai būs labāks pārskats par galvenajām problēmām, ko jaunieši identificējuši, izmantojot YUPAD kalkulatoru. Šis posms palīdzēs koncentrēties uz galvenajām prioritātēm un atlasīt tēmas turpmākai izpētei.

Ierosinātais ilgums: 3-5 darba stundas

Fāze	Uzdevumi	Īss apraksts	Paredzamais rezultāts
Izaicinājumu analīze un prioritāšu atlase	YUPAD kalkulatorā apkopotā jauniešu ieguldījuma pārskatīšana	YUPAD kalkulators ir pielāgota platforma, kas apkopo jauniešu viedokli par politikas prioritātēm, gaidāmajiem rezultātiem un viņu vēlmēm attiecībā uz konkrētiem projektiem pilsētā.	Jauniešu ierosināto problēmu un izaicinājumu saraksts, kurus vajadzētu risināt, izmantojot līdzdalības budžetu.
	apkopoto ieguldījumu noteikšana un prioritāšu noteikšana tematiskajās jomās (piemēram, sports, drošība, izglītība u. c.).	Sagatavot sarakstu ar galvenajām problēmām un izaicinājumiem katrā tematiskajā jomā, ko varētu risināt, izmantojot jauniešu līdzdalības budžetu.	Katrai tematiskajai jomai tiek atlasīti 3-5 jautājumi un problēmas.
	Darba galda analīze	Izpētīt pieejamo informāciju, kas saistīta ar izvēlētajiem tematiem (piemēram, juridiskā pamatinformācija, pašreizējās budžeta pozīcijas attiecīgajā jomā, iepriekš izmēģinātie problēmu risināšanas mehānismi utt. )	Tiek apkopoti nepieciešamie dati par iepriekš izvēlētām tēmām.
	Tikšanās ar jauniešu pārstāvjiem	Diskusijas par izvēlētām tēmām un jauniešu izaicinājumiem kopienā.	Izveidotas partnerības ar ieinteresētajām atslēgas personām.
	Galīgā tēmas izvēle	Pamatojoties uz visu iegūto informāciju, tiek izvēlēts	Tiek izvēlēts viens temats turpmākai





		galīgais temats turpmākai priekšlikuma izstrādei.	projekta priekšlikuma izstrādei.
--	--	---	----------------------------------

## Padomi un triki 1. solim

Fāze	Dari	Nedari
Izaicinājumu analīze un prioritāšu atlase	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izmantojiet YUPAD kalkulatoru, lai noteiktu savāktos izaicinājumus un prioritātes.</li> <li>Pārbaudiet, kas šajā jomā jau ir paveikts.</li> <li>Pirms izvēlieties prioritātes, kuras vēlaties risināt ar līdzdalības budžeta izstrādes palīdzību, veiciet dokumentu izpēti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nepieņemiet ka zināt, ko jaunieši domā par kādu jautājumu vai izaicinājumu. Pajautājiet viņiem.</li> <li>Neizmantojiet tikai vienvirziena saziņas kanālus. Visticamāk, jaunieši nepiedalīsies.</li> <li>Nevilcinieties lūgt palīdzību dažādiem vietējās kopienas dalībniekiem. Visticamāk, ka šajā jomā aktīvi darbojas vēl kāda cita struktūra.</li> </ol>

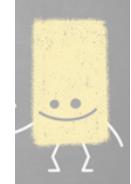
## 2. solis - Izstrādājiet projekta priekšlikumu

Šīs sadaļas mērķis ir sniegt zināšanas par to, kā izveidot projekta priekšlikumu, kas piedāvā risinājumu(-us) izvēlētajām problēmām, ar kurām jaunieši saskaras savā kopienā. Šī posma mērķis ir labāk strukturēt izvēlēto izaicinājumu, izmantojot pareizu problēmu analīzi un mērķa definēšanu. Tas palīdzēs izstrādāt projektu priekšlikumus, kas ir kodolīgi un skaidri.

Ierosinātais ilgums: 4-6 darba stundas

Fāze	Paredzētie uzdevumi	Īss apraksts	Paredzamais rezultāts
Projekta priekšlikuma izstrāde	Iepazīšanās ar priekšlikuma iesniegšanas veidlapu	Komandas locekļi iepazīstas ar priekšlikuma iesniegšanas veidlapu (1. pielikums).	Komandas locekļi ir informēti par visiem projekta priekšlikuma iesniegšanas veidlapas elementiem.
	Problēmas analīze	Plašākas informācijas vākšana par izvēlētajām problēmām, kas tiks risinātas priekšlikumā. Tieki izmantoti iepriekšējā posmā gūtie galvenie	Konkrēta problēma projekta priekšlikumā tiek analizēta no dažādiem aspektiem.





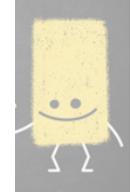
		secinājumi un veiktā dokumentu izpēte.	
Mērķu un rezultātu noteikšana	Bees komanda nosaka SMART <sup>6</sup> mērķus un taustāmus rezultātus, pamatojoties uz jauniešu identificētajām vajadzībām, kas tika novērtētas iepriekšējā posmā.	Priekšlikuma mērķi un rezultāti ir definēti.	
Uzdevumu un aktivitāšu izveide saistībā ar definētajiem projekta mērķiem un rezultātiem.	Izveidot darbību un uzdevumu sarakstu, kuru mērķis ir sasniegt noteiktos priekšlikuma mērķus un rezultātus.	Priekšlikuma uzdevumi un darbības tiek veidotas saskaņā ar noteiktiem mērķiem un rezultātiem.	
Salīdzinošā pārskatīšana (peer review)	Bišu komandas sniedz atsauksmes par otras komandas sagatavotajiem priekšlikumiem.		
Priekšlikuma pabeigšana	Bišu komanda pabeidz priekšlikuma izstrādi, pamatojoties uz saņemtajām atsauksmēm.	Priekšlikums ir pabeigts un gatavs nākamajiem posmiem.	

## Padomi un triki 2. solim

Fāze	Dari	Nedari
Projekta priekšlikuma izstrāde	<ol style="list-style-type: none"> <li>Veiciet pienācīgu datu analīzi. Iesaistiet galvenos informētājus ar jūsu problēmu saistītājā jomā.</li> <li>Definējiet SMART mērķus (S-specific, M-measurable, A-attainable, R-relevant, T-time framed). Esiet reālistiski, ņemot vērā jūsu rīcībā esošos resursus.</li> <li>Šajā agrīnajā posmā mēģiniet iesaistīt pēc iespējas vairāk ieinteresēto personu. Tādējādi viņi būs saistīti ar jūsu iniciatīvu un, visticamāk, vēlāk kļūs par jūsu sabiedrotajiem.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nemēģiniet atrisināt visas problēmas ar vienu priekšlikumu.</li> <li>Tas ir komandas darba process, kas prasa līdzdalības pieeju visos tā posmos. Nedariet visu viens pats.</li> <li>Nenovērtējiet par zemu galveno darbības rādītāju nozīmi. Tie palīdzēs jums sekot līdz darbības rezultātiem īstenošanas laikā.</li> </ol>

<sup>6</sup> S-specifisks, M-izmērāms, A-iegūstams, R-relevants, T-ierobežots laikā.





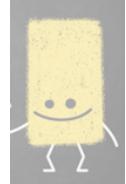
### 3. posms - atgriezeniskās saites sesija ar ekspertu/apmācītāju attiecīgajā jomā

Šī posma mērķis ir apzināt esošās nepilnības priekšlikuma projektā un atbalstīt jauniešus, lai noteiktu iespējas tā turpmākai uzlabošanai. Šī posma darbības uzlabo esošo priekšlikumu, kopīgi strādājot jauniešiem un ekspertam/apmācītājam līdzdalības budžeta izstrādē, kurš zina vairāk par procedūram, budžeta pozīcijām, informēšanu un citiem aspektiem, kas varētu palīdzēt sagatavot labāku priekšlikumu, kā arī sagatavot jauniešus nākamajiem šī procesa posmiem (piemēram, tikšanās ar politikas veidotājiem, publiskas prezentācijas, priekšlikuma komunikācija un izplatīšana utt.). Kā arī eksperti jomās, kas saistītas ar jauniešu idejām un vēlamās intervences jomu.

Ilgums: 2-4 darba stundas

Fāze	Uzdevumi	Īss apraksts	Paredzamais rezultāts
Atgriezeniskā saite ar pasniedzēju vai ekspertu līdzdalības budžeta izstrādes jomā un/vai citā jomā, kas saistīta ar priekšlikuma izstrādi.	Sagatavotā priekšlikuma iesniegšana	Īss sagatavotā priekšlikuma izklāsts, lai sniegtu galveno informāciju pasniedzējam un noteiktu sadaļas, kuras vēl ir jāizstrādā.	Ir iesniegts priekšlikuma projekts.
	Diskusija par atklātajiem jautājumiem un priekšlikuma nepabeigtajām sadaļām	Tiks iesniegti un apspriesti priekšlikumos uzskaitītie atklātie jautājumi un nepabeigtās sadaļas, lai izpētītu potenciālo vietu nepieciešamajiem uzlabojumiem.	Ir izveidots un apspriests atklāto jautājumu un nepabeigto priekšlikumu sadaļu saraksts.
	Koprades sesija ar treneri	Koprades sesija ar pasniedzēju, lai novērstu konstatētās nepilnības un pabeigu priekšlikumu.	Tiek definēti un saskaņoti projekta priekšlikuma izstrādē nepieciešamie uzlabojumi.
	Sagatavošanās sanāksmei ar politikas veidotājiem	Plānojamās sanāksmes ar politikas veidotājiem galvenie elementi. Jāvienojas par lomu sadalījumu priekšlikuma iesniegšanā. Iespējamie jautājumi no politikas veidotāju puses ir jānorāda un jāsniedz atbildes. Šajā aktivitātē visas bišu komandas var strādāt kopā.	Bišu komanda ir gatava tikšanās reizēm ar politikas veidotājiem.





	Tikšanās ar politikas veidotājiem (sausā fāze)	Lai labāk sagatavotos gaidāmajam pasākumam, bišu komanda ar pasniedzēja atbalstu organizē sanāksmes ar politikas veidotājiem simulāciju. Šajā aktivitātē visas bišu komandas var strādāt kopā.	Bišu komanda ir gatava tikšanās reizēm ar politikas veidotājiem.
--	--	--	--

### Padomi un triki 3. solim

Fāze	Dari	Nedari
Atgriezeniskā saite ar apmācītāju vai ekspertu līdzdalības budžeta izstrādes jomā un/vai citā jomā, kas saistīta ar priekšlikuma izstrādi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kopā ar komandu atzīmējiet galvenās problēmas, kas jums rodas, aizpildot projekta priekšlikuma veidni.</li> <li>Esiet gatavi iesniegt sagatavoto priekšlikumu. Sadaliet lomas starp komandas locekļiem, kuri ir atbildīgi par kuru priekšlikuma daļu.</li> <li>Pajautājiet savam apmācītājam, kā sagatavoties sanāksmei ar ieinteresētajām personām.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Neierodieties uz sesiju nesagatavojušies. Nevienam nepatīk tērēt savu laiku.</li> <li>Nevilcinieties jautāt apmācītājam par visiem priekšlikuma aspektiem, kas jums nav skaidri. Atcerieties, ka nav muļķigu jautājumu.</li> <li>Nevilcinieties paust savu viedokli, pat ja apmācītās tam nepiekrit.</li> </ol>

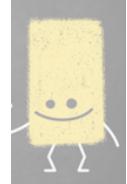
4. posms - lepazīstieties ar politikas veidotājiem un iepazīstiniet ar savu priekšlikumu.

Šā posma mērķis ir iepazīstināt politikas veidotājus ar priekšlikuma projektu un pabeigt tā izstrādi, pamatojoties uz saņemtajām atsauksmēm. Mērķis ir nodrošināt jauniešiem iespēju saņemt atgriezenisko saiti par priekšlikuma projektu un apzināt iespējas tā turpmākai uzlabošanai.

Ilgums: 2-4 darba stundas

Fāze	Paredzētie uzdevumi	Īss apraksts	Paredzamais rezultāts
Atgriezeniskās saites sesija ar	Izveidotā priekšlikuma prezentācija	Izstrādātā priekšlikuma īss izklāsts, tostarp tā elementi, kas saistīti ar jauniešu vajadzībām, gaidāmajiem	Priekšlikums tiek iesniegts politikas veidotājiem.





politikas veidotājiem		rezultātiem un paredzēto budžetu.	
	Atsauksmes par iesniegto priekšlikumu	Atsauksmes no politikas veidotājiem un priekšlikumu apspriešana.	Tiek saņemtas atsauksmes par priekšlikuma projektu, un tiek apspriestas priekšlikuma stiprās un vājās puses.
	Priekšlikuma pabeigšana	Pamatojoties uz saņemtajām atsauksmēm, priekšlikums tieka attiecīgi atjaunināts.	Priekšlikums tiek pabeigts, pamatojoties uz saņemtajām atsauksmēm.

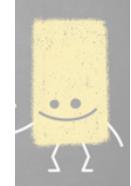
### Padomi un triki 4. solim

Fāze	Dari	Nedari
Atgriezenisk ās saites sesija ar politikas veidotājiem	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gūstiet labumu no viņu stāvokļa un pieredzes.</li> <li>Nāciet sagatavojušies un ar argumentiem.</li> <li>Pirms sanāksmes organizēšanas veiciet izmēģinājuma testu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ja nebūs plāna un uzdevumu sadalījuma starp komandas locekļiem, jūsu sniegums un rezultāti nebūs tik veiksmīgi.</li> <li>Nevilcinieties paust savu viedokli, pat ja politikas veidotāji tam nepiekrit.</li> <li>Uzdodiet kādam atbildīgajam veikt piezīmes. Piezīmes būs ļoti noderīgas, lai pabeigtu priekšlikuma izstrādi.</li> </ol>

### 5. posms - Izstrādātā priekšlikuma galīgā prezentācija un izplatīšana

Šī posma mērķis ir pabeigt un popularizēt izveidoto priekšlikumu, lai risinātu izvēlēto(-os) problēmu(-as), ar kurām jaunieši saskaras savās kopienās. Kad priekšlikums ir pabeigts, būtu ļoti svarīgi to vēlreiz prezentēt politikas veidotājiem un citiem attiecīgajiem dalībniekiem (piemēram, skolotājiem, vietējām jauniešu organizācijām, plašsaziņas



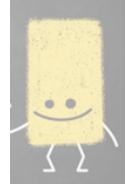


līdzekļiem, sociālo mediju ietekmētājiem u. c.), lai izplatītu priekšlikumu, tā priekšrocības attiecībā uz jauniešu pašreizējo stāvokli kopienā un tādējādi nodrošinātu lielāku atbalstu priekšlikumam.

Ilgums: 6-8 darba stundas

Fāze	Paredzētie uzdevumi	Īss apraksts	Paredzamais rezultāts
Izstrādātā priekšlikuma galīgā prezentācija un izplatīšana	Tikšanās ar politikas veidotājiem	Pēc pārskatīšanas, pamatojoties uz saņemtajām atsauksmēm, iesniegt politikas veidotājiem pabeigto priekšlikumu.	Politikas veidotāji tiek informēti par galīgo priekšlikumu un paredzamo saziņas un izplatīšanas stratēģiju.
	Priekšlikuma iesniegšana	Pabeigtas priekšlikums tiek iesniegts pašvaldībai. Lai palielinātu iesniegtā priekšlikuma atpazīstamību un palielinātu iespējas, ka priekšlikums tiks pieņemts, ir jāveic virkne reklāmas pasākumu.	Priekšlikums tiek oficiāli iesniegts pašvaldībai.
	Tikšanās ar jauniešu pārstāvjiem	Plānoto aktivitāšu kopuma veicināšana, lai risinātu izvēlēto jauniešu izaicinājumu kopienā.	Izveidotas partnerības ar ieinteresētajām personām.
	Sociālo mediju kampaņa	Plānoto aktivitāšu kopuma popularizēšana sociālajos medijos, lai risinātu izvēlēto jauniešu izaicinājumu kopienā.	Lielāka atpazīstamība un plašāks aptvērumums saistībā ar vairākiem paredzētajiem pasākumiem.
	Veicināšanas pasākumi	Plānoto aktivitāšu kopuma popularizēšana ar reklāmas pasākumu palīdzību, lai risinātu izvēlēto jauniešu izaicinājumu kopienā.	Lielāka atpazīstamība un plašāks aptvērumums saistībā ar vairākiem paredzētajiem pasākumiem.
	Bišu komandas sanāksme	Iekšējais novērtējums, pamatojoties uz sasniegtajiem rezultātiem attiecībā pret galvenajiem darbības rādītājiem. Iegūtās pieredzes noteikšana,	Pašreizējais jaunatnes līdzdalības budžeta veidošanas cikls ir grozīts,



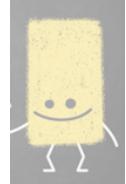


		pašreizējās jauniešu līdzdalības budžeta izstrādes uzlabošanas iespējas un diskusija par turpmākajām tēmām, kas apkopotas, izmantojot YUPAD kalkulatoru.	pamatojoties uz gūto pieredzi.
--	--	--	--------------------------------

### Padomi un triki 5. solim

Fāze	Dari	Nedari
Izstrādātā priekšlikuma galīgā prezentācija	<ol style="list-style-type: none"><li>Esiet gatavi. Veiciet iepriekšēju izmēģinājumu.</li><li>Skaidri sadaliet uzdevumus starp komandas locekļiem.</li><li>Popularizējiet pasākumu un norīkojiet atbildīgo personu, kas veiks piezīmes un reģistrēs atsauksmes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nepaļaujieties tikai uz improvizāciju. Tā var jūs izdot, kad tas ir visvairāk nepieciešams.</li><li>Nenovērtējiet par zemu atsauksmes, kas saņemtas par prezentāciju. Izmantojiet visas iespējas, lai uzlabotu savu priekšlikumu.</li><li>Nepalaidiet garām iespēju rīkot tikšanos pēc prezentācijas ar savu apmācītāju/mentoru, lai novērtētu jūsu sniegumu un saņemtu atgriezenisko saiti un vietu galīgā priekšlikuma turpmākai uzlabošanai.</li></ol>



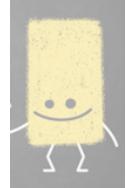


## Pielikumi

### 1. pielikums - Projekta priekšlikuma veidne

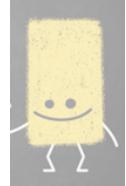
<b>Projekta nosaukums</b>  Padomājiet par kādu asprātīgu nosaukumu, ko būtu viegli atcerēties.	
<b>Izvēlētā prioritāte</b>  Kāda ir jauniešu prioritāte, kuru jūs izvēlējāties turpmākai projektu priekšlikumu izstrādei?	
<b>Mērķis</b>  Kāds ir jūsu mērķis saistībā ar izvēlēto prioritāti? Kā tas ir saistīts ar YUPAD kalkulatora rezultātiem?	
<b>Mērķa grupas</b>  Kam šis mērķis varētu būt svarīgs? Lūdzu, norādiet mērķa grupas (piemēram, vidusskolēni, lauku jaunieši, jaunieši ar invaliditāti utt.).	
<b>Atrašanās vieta</b>	





Vai šī ideja ir saistīta ar kādu konkrētu vietu jūsu kopienā? Ja jā, lūdzu, nemiet to vērā.					
<b>Attiecīgie Kopienas dalībnieki</b>  Kas ir svarīgākie dalībnieki (cilvēki, grupas, organizācijas, iestādes utt.) kopienā, kas saistīti ar jūsu izvēlēto prioritāti?					
<b>Īss idejas apraksts</b>  Kāds risinājums/ideja varētu palīdzēt risināt izvēlēto prioritāti?					
<b>Galvenie pasākumi</b>  Kādas darbības ir jāīsteno, lai īstenotu ideju?  /Ja nepieciešams, pievienojiet rindas/	<b>Īss darbības apraksts</b>	Laika grafiks	<b>Nepieciešamie resursi (piemēram, cilvēki, materiāli, prasmes utt.)</b>	Paredzamais budžets	Atbildīgais komandas loceklis
<b>Saziņa un izplatīšana</b>	<b>Komunikācijas kanāls (piemēram, sociālie mediji, ielu akcija,</b>	Laika grafiks	<b>Nepieciešamie resursi (piemēram, cilvēki,</b>	Paredzamais budžets	Atbildīgais komandas loceklis



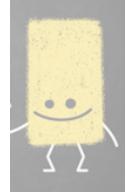


Kā jūs plānojat paziņot par savu priekšlikumu?	<b>pasākums, sanāksme utt.)</b>		<b>materiāli, prasmes utt.)</b>							
<b>Rezultāti</b>  Kādus rezultātus vēlaties sasniegt ar šo priekšlikumu?	Rezultātu apraksts									
<b>Paredzamais budžets jūsu idejas īstenošanai</b>  Aptuveni cik daudz naudas ir nepieciešams piešķirt jūsu idejas īstenošanai?										
<b>Piezīmes un piezīmes</b>										





# Metodologija Pčela



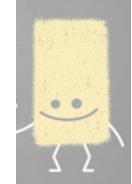
<b>O YUPAD-u</b>	<b>2</b>
<b>YUPAD platforma i kalkulator</b>	<b>2</b>
<b>Ključne faze u YUPAD metodologiji pčela</b>	<b>3</b>
<b>Kako koristiti dokument</b>	<b>3</b>
<b>Opis zadatka</b>	<b>4</b>
<b>Korak 1 - Analiza izazova i izbor prioriteta</b>	<b>4</b>
Saveti i trikovi za Korak 1	5
<b>Korak 2 - Napravite projekat predloga</b>	<b>5</b>
Saveti i trikovi za Korak 2	6
<b>Korak 3 - Razmena povratnih informacija sa stručnjakom/trenerom u oblasti</b>	<b>6</b>
Saveti i trikovi za Korak 3	8
<b>Korak 4 - Upoznajte donosioce odluka i iznesite svoj predlog</b>	<b>8</b>
Trikovi i saveti za Korak 4	9
<b>Korak 5 - Konačna prezentacija i diseminacija izrađenog predloga</b>	<b>9</b>
Saveti i trikovi za Korak 5	11
<b>Dodaci</b>	<b>12</b>
<b>Dodatak 1 - Obrazac projekta predloga</b>	<b>12</b>



**Funded by  
the European Union**

Stavovi i mišljenja izražena u ovoj publikaciji su stavovi i mišljenja autora i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije ili [Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu [EACEA]. Za njih se ne može smatrati odgovornim ni Evropska unija ni organ koji dodeljuje sredstva.





## O participativnom budžetiranju za mlade

Participativno budžetiranje je vrsta participativne demokratije, u kojoj obični ljudi odlučuju kome će se dodeliti deo opštinskog ili javnog budžeta. Participativno budžetiranje omogućava građanima da identifikuju, diskutuju i daju prioritet projektima javne potrošnje, i daje im moć da donose stvarne odluke o tome kako se novac troši.

Participativno budžetiranje za mlade je okvir koji podržava aktivno učešće mlađih ljudi na lokalnom nivou u poboljšanju kvaliteta života u gradovima i širim gradskim područjima, koji takođe postoji u osnovi realne vizije budućnosti Evrope i njenih gradova u kojima mlađi treba da imaju ulogu i stanovnika ali i pokretača promena, kao i da imaju osećaj odgovornosti i upravljanja čitavim procesom.

## O YUPAD-u

Projekat YUPAD ima za cilj da omogući mladim ljudima da razumeju, vežbaju i utiču na participativne budžete širom evropskih gradova. Projekat se fokusira na osnaživanje mlađih, kao i na izgradnju kapaciteta prosvetnih radnika i lokalnih vlasti za sprovođenje participativnog budžetiranja i povećanje građanskog učešća među mladima.

## YUPAD platforma i kalkulator

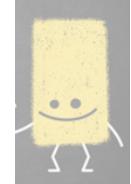
YUPAD Platforma je veb stranica namenjena da se koristi kao alat za rad sa mladima kako bi se objasnilo značenje i svrha participativnog budžeta. Cilj je da se podstaknu mlađi ljudi da stvarno učestvuju u procesu donošenja odluka pojednostavljujućem sistemom glasanja i anketiranja za lokalne inicijative i rashode budžeta opštine.

Kroz set vođenih anketa, korisnici platforme će moći da daju svoje nepristrasno mišljenje o prioritetima za lokalni razvoj i trošenje budžeta. Platforma će biti višejezična i laka za upotrebu za ljude sa različitim nivoima digitalne pismenosti. Sajt će se sastojati iz dva dela: YUPAD platforme i YUPAD kalkulatora.

Platforma će biti dostupna na desktop ili mobilnim uređajima uključujući Windows, iOS i Android operativne sisteme. Da bi joj pristupili, korisnici će morati da odu na određenu adresu platforme ili da preuzmu aplikaciju na mobilni uređaj i moraće da poseduju jedinstveni pristupni kod koji izdaje administrator platforme.

Važno je napomenuti da se od korisnika neće tražiti otkrivanje ličnih podataka. Nakon prijave, korisnicima će se otvoriti animirana anketa sa pitanjima sa višestrukim izborom ili



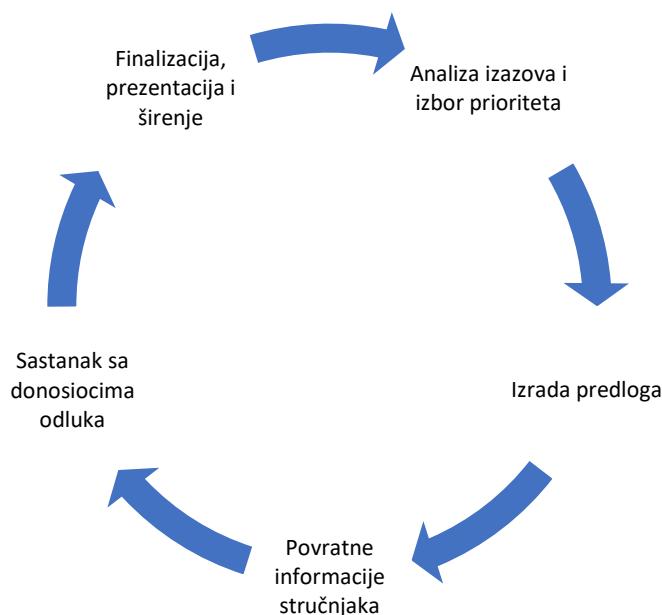


prilagođenim odgovorima. Svaka anketa će biti povezana sa bazom podataka sa izdatim korisničkim pristupnim kodovima tako da administrator platforme može delegirati različite ankete jednom korisniku, ili jednu anketu različitim korisnicima. Odgovori će biti uskladišteni u bazi podataka platforme i biće ih moguće obraditi i prikazati kao dijagrame, kružne grafikone, tabele ili slično. Korisnici će moći da vide rezultate i punu statistiku svake ankete u kojoj su učestvovali.

**Timovi “pčelica”** (2 grupe od minimalno 5 ljudi po zemlji) će se sastojati od mladih ljudi uz podršku njihovog edukatora (npr. nastavnika, trenera, stručnjaka, itd.) koji su učestvovali u aktivnostima izgradnje kapaciteta participativnog budžetiranja. U svakoj zemlji biće najmanje dve tima “pčelica”. Njihov zadatak će biti da razviju predlog projekta kojim će pokušati da reše ključne izazove koje su mladi podelili preko YUPAD kalkulatora. Važno je naglasiti da će timovi “pčelica” imati podršku edukatora tokom celog procesa.

**Metodologija pčela** služi da mlade ljudi vodi kroz ovaj proces koji treba da rezultira konkretnim idejama za projekte ili inicijative koje će biti predstavljene donosiocima odluka. Ovu publikaciju smo podelili na nekoliko delova i koraka. Ne mora se čitati u celini. Može se samo ovlaš pročitati, kako bi se pronašle potrebne informacije. Čitaoci ne moraju da prati sve korake ako se neki od njih ne uklapaju u njihov lokalni kontekst.

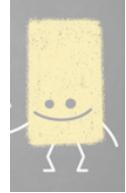
## Ključne faze u YUPAD metodologiji pčela



## Kako koristiti dokument

Svrha ove metodologije je da podrži mlade ljudе da razumeju i praktikuju participativno budžetiranje u svojim zajednicama. Tim pčelica treba da se sastoji od mladih ljudi koji su voljni da se bave participativnim budžetiranjem za mlade u svojoj zajednici. Ovaj tim će imati niz specifičnih zadataka (za više detalja pogledajte odeljak Opis zadatka). Imajući u vidu da





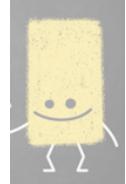
ponekad mladi ljudi mogu imati ograničeno iskustvo u izradi predloga projekata, tim pčelica će imati adekvatnu podršku stručnjaka/trenera koji će biti zadužen da pruži povratnu informaciju o odabranim prioritetnim izazovima mlađih i definisanom nizu akcija tima pčelica. U okviru ovog procesa zajedničkog stvaranja, pčelice će uz podršku trenera pripremiti svoj predlog za donosioce odluka, ali i širu publiku kako bi dobili potrebnu podršku i učinili svoj predlog vidljivijim.

Metodologija izrade predloga podeljena je na 5 oblasti sa specifičnim ciljem i listom očekivanih rezultata za svaku. Evo ključnih koraka:

1. Analizirajte izazove mlađih u vašoj zajednici
2. Napišite predlog
3. Dobijte povratne informacije od stručnjaka
4. Upoznajte donosioce odluka
5. Završite predlog, predstavite ga i pristupite diseminaciji

Imajte na umu da je ovaj pristup osmišljen tako da pokrije većinu aspekata procedura participativnog budžetiranja, ali je na raspolaganju implementatorima da ga prilagode u skladu sa svojim potrebama. Proverite savete i trikove nakon svakog opisanog koraka.





## Opis zadatka

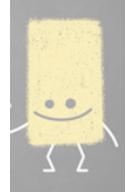
### Korak 1 - Analiza izazova i izbor prioriteta

Ovaj odeljak ima za cilj da pregleda i analizira inpute (odgovore) prikupljene preko YUPAD kalkulatora u vezi sa ključnim pitanjima i izazovima sa kojima se mladi ljudi suočavaju u svom životnom okruženju. Kada se ova faza završi, tim će imati bolji pregled ključnih izazova koje su mladi identifikovali kroz YUPAD kalkulator. Ova faza će pomoći da se fokusiramo na ključne prioritete i izaberemo teme za dalje istraživanje.

Predloženo trajanje: 3-5 radnih sati

Faza	Zadaci	Kratak opis	Očekivani ishod
Analiza izazova i izbor prioriteta	Pregled odgovora mlađih prikupljenih preko YUPAD kalkulatora	YUPAD kalkulator je prilagođena platforma koja prikuplja odgovore mlađih o tome šta su prioriteti politike, kakve ishode očekuju i kojim konkretnim projektima u gradu daju prednost.	Spisak pitanja i izazova mlađih ljudi predloženih za rešavanje putem participativnog budžetiranja.
	Definisanje i određivanje prioriteta prikupljenih odgovora u tematskim oblastima (npr. sport, bezbednost, obrazovanje, itd.)	Pripremanje spiska ključnih pitanja i izazova u svakoj tematskoj oblasti koji bi se mogli rešiti participativnim budžetiranjem za mlađe.	Za svaku tematsku oblast se bira 3-5 pitanja i izazova.
	Analiza sekundarnih (desk) istraživanja	Istraživanje dostupnih informacija u vezi sa odabranim temama (npr. zakonodavstvo, trenutne budžetske linije za predmetnu oblast, prethodni pokušaji rešavanja problema, itd. )	Prikupljeni su potrebni podaci o unapred odabranim temama.
	Sastanci sa predstvincima mlađih	Diskusija o odabranim temama i izazovima mlađih u zajednici.	Uspostavljena partnerstva sa zainteresovanim stranama.
	Konačni izbor teme	Na osnovu svih prikupljenih informacija, bira se konačna tema za dalju izradu predloga.	Za dalju izradu predloga projekta bira se jedna tema.





## Saveti i trikovi za Korak 1

Faza	Raditi	Ne raditi
Analiza izazova i izbor prioriteta	1. Koristite YUPAD kalkulator za prikupljene izazove i prioritete. 2. Proverite šta je već urađeno na ovom polju. 3. Sprovedite kancelarijsko istraživanje pre nego što izaberete prioritete koje želite da rešite kroz participativno budžetiranje.	1. Nemojte prepostavljati šta mladi misle o nekom pitanju ili izazovu. Pitajte ih. 2. Nemojte koristiti samo jednosmerne kanale komunikacije. Mladi ljudi verovatno neće učestvovati. 3. Ne ustručavajte se da tražite pomoć od različitih aktera u lokalnoj zajednici. Najverovatnije je neki drugi subjekt bio aktivan na terenu.

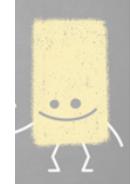
## Korak 2 - Napravite projekt predloga

Ovaj odeljak ima za cilj da pruži znanje o kreiranju projekta predloga koji pruža rešenje(a) za odabране izazove sa kojima se mladi ljudi suočavaju u svojoj zajednici. Svrha ove faze je da se odabrani izazov bolje strukturira kroz odgovarajuću analizu problema i definisanje objektiva. To će pomoći u izradi predloga projekata koji su koncizni i jasni.

Predloženo trajanje: 4-6 radnih sati

Faza	Predviđeni zadaci	Kratak opis	Očekivani ishod
Izrada predloga projekta	Upoznavanje sa obrascem predloga	Članovi tima se upoznaju sa obrascem predloga (Dodatak 1).	Članovi tima poznaju sve elemente obrasca projektnog predloga.
	Analiza problema	Prikupljanje više informacija o odabranim problemima kojima će se predlog baviti. Koriste se ključni nalazi iz prethodne faze i sekundarnog istraživanja.	Konkretni problem u predlogu projekta analizira se iz različitih perspektiva.
	Definisanje ciljeva i rezultata	Tim pčelica definiše SMART ciljeve i opipljive rezultate na osnovu identifikovanih potreba mlađih koje su	Definisani su ciljevi i rezultati predloga.





		procenjene u prethodnoj fazi.	
	Kreiranje zadataka i aktivnosti vezanih za definisane ciljeve i rezultate projekta	Izrada liste aktivnosti i zadataka koji imaju za cilj postizanje definisanih ciljeva i rezultata predloga.	Zadaci i aktivnosti predloga su kreirani prema definisanim ciljevima i rezultatima.
	„Pčelice pčelicama“ – vršnjačka provera	Timovi pčelica daju jedni drugima povratne informacije o nacrtima predloga.	
	Završavanje predloga	Timovi završavaju predlog na osnovu dobijenih povratnih informacija.	Predlog je završen i spreman za naredne faze.

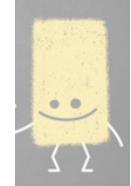
## Saveti i trikovi za Korak 2

Faza	Raditi	Ne raditi
Razvijanje projekta predloga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprovedite odgovarajuću analizu. Uključite ključne informatore u oblasti koja se odnosi na vaš izazov.</li> <li>2. Definišite <b>SMART</b> ciljeve (S-specificni, M-merljivi, A-dostizno, R-relevantni, T-vremenski ograničeni). Realno sagledajte resursima koje imate na raspolaganju.</li> <li>3. Pokušajte da uključite što više zainteresovanih strana u ovoj ranoj fazi. Tako će biti povezani sa vašom inicijativom i najverovatnije će kasnije postati vaši saveznici.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne pokušavajte da rešite sve probleme u okviru jednog predloga.</li> <li>2. Ovo je proces timskog rada koji zahteva participativni pristup u svim svojim fazama. Ne radite na sve samostalno.</li> <li>3. Ne potcenjujte važnost ključnih indikatora učinka. Oni će vam pomoći da pratite svoj učinak tokom implementacije.</li> </ol>

## Korak 3 - Razmena povratnih informacija sa stručnjakom/trenerom u oblasti

Ova faza ima za cilj da prepozna postojeće praznine u okviru nacrta predloga i podrži mlade ljude da identifikuju prostor za njegovo dalje unapređenje. Svrha ove faze je da se zajedničkim radom mlađih ljudi i stručnjaka/trenera za participativno budžetiranje nadograđi postojeći predlog koji zna više o procedurama, budžetskim linijama, dometu i drugim aspektima koji bi mogli doprineti davanju boljeg predloga, ali i u pripremi mlađih za naredne faze u ovom procesu (npr. sastanci sa donosiocima odluka, javne prezentacije, komunikacija i širenje predloga, itd.). Kao i stručnjaci iz oblasti koje se odnose na ideje mlađih i oblast željenog posredovanja.

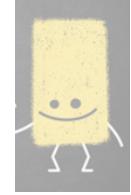




Trajanje: 2-4 radna sata

Faza	Zadaci	Kratak opis	Očekivani rezultat
Razmena povratnih informacija sa trenerom ili stručnjakom u oblasti participatorog budžetiranja i/ili druge oblasti relevantne za razvoj njihovog predloga	Predstavljanje nacrta predloga	Kratka prezentacija nacrta predloga kako bi se pružili ključni detalji treneru i kako bi se pronašli delovi koji tek treba da se razviju.	Nacrt predloga je izložen.
	Postavljanje pitanja i diskusija o nedovršenim delovima predloga	Navedena pitanja i nedovršeni delovi u predlozima će biti predstavljeni i raspravljeni kako bi se istražio potencijalni prostor za neophodna poboljšanja.	Napravljen je spisak pitanja i nedovršenih delova predloga o kojima se raspravljalo.
	Zajedničko stvaranje sa trenerom	Zajedničko stvaranje sa trenerom kako bi se premostile pronađene praznine i završio predlog.	Neophodna poboljšanja u izradi projekta predloga su definisana i dogovorena.
	Priprema za sastanak sa donosiocima odluka	Ključni elementi predstojećeg sastanka sa donosiocima odluka treba da se planiraju. Treba se usaglasiti oko podele uloga u predstavljanju predloga. Treba navesti potencijalna pitanja od strane donosioca odluka i dati odgovore na njih. Svi timovi pčelica mogu raditi zajedno na ovoj aktivnosti.	Tim je spreman za sastanak sa donosiocima odluka.
	Sastanak sa donosiocima odluka (proba)	Tim pčelica uz podršku trenera organizuje simulaciju sastanka sa donosiocima odluka kako bi se što bolje pripremili za predstojeći događaj. Svi timovi mogu raditi zajedno na ovoj aktivnosti.	Tim je spreman za sastanak sa donosiocima odluka.





## Saveti i trikovi za Korak 3

Faza	Raditi	Ne raditi
Razmena povratnih informacija sa trenerom ili stručnjakom u oblasti participatornog budžetiranja i/ili druge oblasti relevantne za razvoj njihovog predloga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa svojim timom označite ključne izazove koje imate sa popunjavanjem obrasca projekta predloga.</li> <li>2. Budite spremni da predstavite svoj nacrt predloga. Podelite uloge između članova tima, ko je zadužen za koji deo predloga.</li> <li>3. Pitajte svog trenera kako da se pripremite za sastanak sa zainteresovanim stranama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne dolazite na sednicu nepripremljeni. Niko ne voli da gubi vreme.</li> <li>2. Ne ustručavajte se da pitate svog trenera o svim aspektima predloga koji vam nisu jasni. Zapamtite da nema glupih pitanja.</li> <li>3. Ne ustručavajte se da izrazite svoje mišljenje, iako se trener možda ne slaže sa njim.</li> </ol>

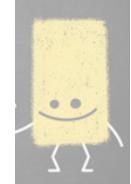
## Korak 4 - Upoznajte donosioce odluka i iznesite svoj predlog

Ova faza ima za cilj da predstavi nacrt predloga donosiocima odluka i da se on dovrši na osnovu dobijenih povratnih informacija. Svrha je da se mladima obezbedi prostor za dobijanje povratnih informacija o svom nacrtu predloga i da se pronađe prostor za njegovo dalje unapređenje.

Trajanje: 2-4 radna sata

Faza	Predviđeni zadaci	Kratak opis	Očekivani ishod
Razmena povratnih informacija sa donosiocima odluka	Prezentacija kreiranog predloga.	Kratka prezentacija razrađenog predloga, uključujući elemente koji se odnose na rešavanje potreba mladih, očekivane rezultate i predviđen budžet.	Predlog je predstavljen donosiocima odluka.
	Povratne informacije o predstavljenom predlogu.	Dobijanje povratnih informacija od donosioca odluka i diskutovanje o predlozima.	Dobijene su povratne informacije o nacrtu predloga, i raspravlja se o prednostima i





			slabostima predloga.
Završavanje predloga.	Na osnovu dobijenih povratnih informacija, predlog se sa tim u skladu nadograđuje.	Predlog je završen na osnovu dobijenih povratnih informacija.	
Sastanak pčelinjeg tima	Tim mora napraviti neophodne izmene na osnovu dobijenih povratnih informacija i složiti se oko konačnog dokumenta. Takođe, dva tima pčelica mogu diskutovati o naučenim lekcijama i podeliti jedni sa drugima povratne informacije koje su im donosioci odluka dali.	Članovi tima su se složili oko konačnog dokumenta.	

#### Trikovi i saveti za Korak 4

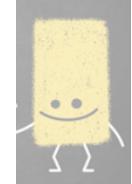
Faza	Raditi	Ne raditi
Razmena povratnih informacija sa donosiocima odluka	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iskoristite njihovu poziciju i iskustvo.</li> <li>2. Dođite spremni i sa argumentima.</li> <li>3. Unapred provežbajte sastanak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nedostatak plana i podele zadataka među članovima tima dovodi do manje uspešnog nastupa i rezultata.</li> <li>2. Ne ustručavajte se da iznesete svoje mišljenje, iako se donosioci odluka možda neće slagati sa njim.</li> <li>3. Zadužite nekoga da hvata beleške. Beleške će biti od pomoći u završavanju predloga</li> </ol>

#### Korak 5 - Konačna prezentacija i diseminacija izrađenog predloga

Ova faza ima za cilj da se završi i promoviše završen predlog za rešavanje izabranog/ih izazova sa kojima se mladi suočavaju u svojoj zajednici. Kada se predlog završi, bilo bi veoma bitno predstaviti ga još jednom donosiocima odluka, kao i drugim relevantnim akterima (npr. nastavnicima, lokalnim omladinskim organizacijama, medijima, uticajnim osobama na društvenim mrežama, itd.), kako bi se predlog i njegove koristi za trenutni status mladih proširili, i kako bi se time obezbedila veća podrška predlogu.

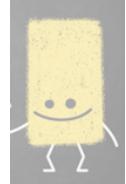
Trajanje: 6-8 radnih sati





Faza	Predviđeni zadaci	Kratak opis	Očekivan ishod
Konačna prezentacija i diseminacija izrađenog predloga	Sastanak sa donosiocima odluka	Predstaviti konačni predlog donosiocima odluka nakon revizije na osnovu dobijenih povratnih informacija.	Donosioci odluka su informisani o konačnom predlogu i planiranoj strategiji za komunikaciju i diseminaciju
	Podnošenje predloga	Konačni predlog se dostavlja opštini. Kako bi se povećale šanse da podnešen predlog bude primećen i usvojen, neophodno je uraditi niz promotivnih aktivnosti.	Predlog je formalno dostavljen opštini.
	Sastanci sa predstavnicima mladih	Promovisanje niza planiranih aktivnosti za rešavanje odabranog izazova mlađih u zajednici.	Uspostavljena su partnerstva sa zainteresovanim stranama.
	Kampanja na društvenim mrežama	Promovisanje niza planiranih aktivnosti na društvenim mrežama za rešavanje odabranog izazova mlađih u zajednici.	Veća vidljivost i širi domet u vezi sa nizom predviđenih aktivnosti.
	Promo događaji	Promovisanje niza planiranih aktivnosti kroz promo događaje za rešavanje odabranog izazova mlađih u zajednici.	Veća vidljivost i širi domet u vezi sa nizom predviđenih aktivnosti.
	Sastanak timova pčelica	Interna evaluacija zasnovana na postignutim rezultatima prema ključnim indikatorima učinka. Definisanje naučenih lekcija, prostor za unapređenje aktuelnog participativnog budžetiranja mlađih i diskusija o daljim temama prikupljenim preko YUPAD kalkulatora.	Trenutni ciklus participativnog budžetiranja za mlađe je dopunjena na osnovu definisanih naučenih lekcija.

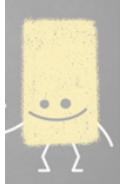




## Saveti i trikovi za Korak 5

Faza	Raditi	Ne raditi
Konačna prezentacija razvijenog predloga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Budite spremni. Provežbajte unapred.</li><li>2. Napravite jasnu podelu zadataka u timu.</li><li>3. Promovišite ovaj događaj i zadužite nekoga za hvatanje beleški i snimanje povratnih informacija.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nemojte se u potpunosti oslanjati na improvizaciju. Može vas izdati kada vam bude najpotrebnija.</li><li>2. Ne potcenjujte povratne informacije dobijene na prezentaciji. Iskoristite svaku priliku kako bi poboljšali svoj predlog.</li><li>3. Nemojte propustiti priliku za sastanak sa svojim edukatorom/trenerom nakon prezentacije kako bi evaluirao vaše izlaganje, i kako biste dobili povratne informacije za dalje poboljšanje završnog predloga.</li></ol>



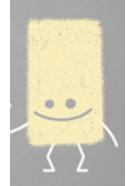


## Dodaci

### Dodatak 1 - Obrazac projekta predloga

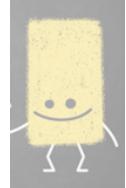
<b>Naziv projekta</b>  Smislite lako pamtljivo ime	
<b>Izabran prioritet</b>  Koji prioritet mladih ljudi ste izabrali za dalju izradu predloga projekta?	
<b>Cilj</b>  Koji je vaš cilj u vezi sa izabranim prioritetom? Kako je to povezano sa saznanjima koje ste dobili od YUPAD kalkulatora?	
<b>Ciljne grupe</b>  Kome bi ovaj cilj mogao biti relevantan? Molimo vas da posebno navedete ciljne grupe (npr. srednjoškolci, mladi u ruralnim sredinama, mladi sa smetnjama u razvoju, itd.)	
<b>Lokacija</b>	





Da li je ova ideja povezana sa nekom određenom lokacijom u vašoj zajednici? Ako jeste, navedite je.					
<b>Relevantni akteri u zajednici</b>  Ko su najrelevantniji članovi (ljudi, grupe, organizacije, itd.) u društvu koji su povezani sa vašim izabranim prioritetom?					
<b>Kratak opis ideje</b>  Koje rešenje/ideja bi mogla pomoći u rešavanju izabranog prioriteta?					
<b>Ključne aktivnosti</b>  Koje aktivnosti treba ubaciti kako bi se ideja sprovela?  /Dodajte redove ukoliko bude potrebno/	<b>Kratak opis aktivnosti</b>	<b>Redosled događaja</b>	<b>Potrebni resursi (npr. ljudi, materijali, veštine, itd.)</b>	<b>Predviđeni budžet</b>	<b>Odgovorni član tima</b>
<b>Komunikacija i diseminacija</b>	<b>Kanal komunikacije (npr. društvene mreže, ulična</b>	<b>Redosled događaja</b>	<b>Potrebni resursi (npr. ljudi, materijali,</b>	<b>Predviđeni budžet</b>	<b>Odgovorni član tima</b>





Kako nameravate da saopštite vaš predlog?	<b>akcija, događaj, sastanak)</b>		<b>veštine, itd.)</b>		
<b>Rezultati</b>	<b>Opis rezultata</b>				
Kakve rezultate želite da postignete ovim predlogom?					
<b>Predviđeni budžet za implementaciju vaše ideje</b>					
Koliko novca otprilike treba izdvojiti za realizaciju vaše ideje?					
<b>Komentari i beleške</b>					



YUPAID