

ЗАДАНИЕ

за провеждането на външен мониторинг на Календара на културните събития на СО през 2017 г.

- I. Предмет на заданието и ключови понятия
- II. Описание на дейностите, които трябва да бъдат извършвани
- III. Представяне и отчитане на работата
- IV. Разни

I. Предмет на Заданието и ключови понятия

Настоящото задание касае провеждането на цялостен външен мониторинг на културни събития от Културния календар на Столична община

Дейностите по настоящото задание се извършват от външна за СО организация, избрана по реда на ЗОП, наричана за краткост „изпълнител“.

Културните дейности включени в Календара на културните събития се организират от организации, избрани по съответния ред, наричани за по-кратко „организатор“.

Оценъчна скала. За нуждите на дейностите, които ще се извършват, изпълнителят ще използва оценъчна скала с цифрова и съдържателна оценка. Те са следните за измерването на поставените цели в рамките на отделното събитие: 1 /отлично, в пълна степен спрямо очакваното/, 2 /много добре, в значителна степен спрямо очакваното/, 3 /добре, приблизително спрямо очакваното/, 4 /слабо, в известна степен спрямо очакваното/, 5 /мн.слабо, не отговаря на очакваното/. Емоционалната оценъчна скала при анкетиране на публиката е също петстепенна с оценки съответно 1-напълно доволен, 2-много доволен, 3-средно доволен, 4-недоволен, 5-много недоволен. Изпълнителят може да разработи и други оценъчни скали за нуждите на своята работа. Те подлежат на предварително одобрение от зам.-кмета на СО.

Контрол върху изпълнението на настоящото задание се извършва от зам.-кмета на СО с ресор „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“.

II. Описание на дейностите

1. Предварително предоставяне на информация и изготвяне на мониторингов план

От дирекция „Култура“ на СО изпълнителят ще получи формуляри с описанието на всяко отделно събитие, попадащо в обхвата на настоящото задание. Формулярът е придружен от оценъчна карта. Изпълнителят, в хода на изпълнението на настоящото задание, ще може да търси предварителна информация и от организаторите, чиито проекти или дейности са предмет на настоящото задание, например разширени програми на събития, биографии на ключови участници, подробни описания на отделни елементи от програмата и др.

На база на предварително получената информация, в т.ч. такава, набрана от организаторите, изпълнителят ще изготви подробен мониторингов план и ще го представи за одобрение от зам.-кмета на СО . В плана могат да настъпват изменения, които ако са значителни също трябва да получат предварително одобрение. Планът трябва да съдържа минимум следните елементи: дата, вид събитие, характер и елементи на мониторинга /посещение, анкетиране, заснемане и т.н./, експерт/и които ще извършат мониторинга и друга релевантна информация. Мониторинговият план е задължителна част от работата, описана от настоящото задание, и подлежи на финално отчитане в края на периода на действие на заданието. При финалното му отчитане следва да стане ясно каква част от него е била изпълнена съгласно предвижданията и каква не, като за второто се прилагат обяснения и коментари.

Заедно с мониторинговия план и на база на представените му формуляри и апликационни форми, изпълнителят ще изготви и използва в хода на работата формуляри за мониторинг, съдържащи всички съществени елементи от тях. Формулярът представлява цялостно описание на събитието от гледната точка на мониториращия експерт и задължително включва следните елементи: време на провеждане, продължителност, ключови изпълнители /участници, брой публика, присъствие на медии, непредвидени събития или внесени елементи, други резултати, имащи отношение към мониторинга.

Формулярите за мониторинг следва предварително да бъдат представени и утвърдени от зам.-кмета на СО с ресор „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости“.

2.Провеждане на дейностите по време и след събитията.

Всяко от отделните събития, включени в мониторинговия план, следва да бъде посетено от изпълнителя. В рамките на посещението следва да се изпълнят една или повече от изброените дейности:

2.1.Попълване на формуляра за мониторинг.

2.2.Анкетиране на публиката. В рамките на всяко мониторингово посещение следва задължително да бъдат анкетирани случайно избрани зрители / слушатели/ участници/ хора в публиката.

Публика	Минимален брой анкетирани
Над 1000 души	30
500-1000 души	20
100-500 души	10
Под 100	5

Анкетата се извършва с помощта на предварително изготвена и одобрена от зам.-кмета на СО анкетна карта, която използва оценъчните скали описани в това задание и позволява записването на коментари от страна на анкетираните. Ако събитието има няколко компонента, анкетната карта задължително се разделя на части, така че всеки ключов компонент да може да бъде оценен. Анкетирането в случаите, когато става дума за индивидуално възприеман продукт /напр.книга или друг/ се извършва след като продуктът е циркулиран и е възможно да се получи обратна връзка от потребителите му.

В случаите на семинари, тренинги, обучения и др., анкетирането се извършва в края на събитието.

2.3. Изработване на визуални материали. Ключовите моменти от всяко събитие следва да бъдат документирани като визуални материали. Визуалните материали са задължителна част от провеждания мониторинг и се отчитат заедно с останалата извършена работа. Те трябва да дават ясна представа за събитието, размера на публиката, да се опитват да уловят настроението или определени характерни черти на случващото се. В случаите, когато няма конкретно събитие, например публикация на книга или друг продукт, може да се извърши заснемане на премиерата, ако има такава.

2.4. Анкетиране на организаторите след събитието. За всяко събитие с бюджет над 10 хил. лв. или публика над 100 човека задължително се извършва анкетиране на културния мениджър, организиращ събитието от страна на организатора. Анкетирането се базира на оценъчните скали, описани в настоящото задание. Анкетирането на организаторите следва да изясни каква е самооценката на организаторите по отношение на преминалото събитие. За проекти и дейности като публикации, филми и други със забавено въздействие, анкетирането на организаторите се извършва минимум един месец след представянето на продукта пред публиката и неговата циркулация в общественото пространство.

2.5. Отзвук от събитието/продукта в медиите

В период до 3 месеца след извършването на дейностите, предвидени в съответния проект, изпълнителят ще извърши проследяване на отзвук в медиите и по възможност ще представи допълнителна информация /например копия от печатни издания/. Изпълнителят може да поиска от организатора да му бъдат предоставени материали или данни, свързани с отзвук на събитието.

3. Обобщаване на набраната информация и анализ.

Изпълнителят ще изготви подробен цялостен анализ на всички събития/проект и ще постави оценка на всяко отделно събитие/проект.

3.1. Цялостен анализ

Анализът ще трябва да разгледа събитията/проектите от гледна точка на Стратегията за култура на СО и да изясни до каква степен тяхното осъществяване допринася за нейното изпълнение. Следва да се анализира до каква степен се постигат целите на стратегията, какви са трудностите, да се посочат способности за преодоляването им. Анализът следва да изследва ролята на Календара на културните събития за културния живот в страната и да ги съпостави с други подобни инструменти – национални или международни. Анализът трябва да очертава облика на културния живот на София и да изяснява ролята на СО и партньорите ѝ. Анализът трябва да очертава ролята на творците и техните публики и да акцентира на най-важните черти на творческия процес като цяло.

3.2. Оценка на отделните събития

Изпълнителят ще постави оценка на всяко събитие, като използва следните количествени и качествени критерии:

- съответствие на дейността със стратегията на СО за култура;
- задоволство на организаторите;
- задоволство на публиката;
- отразяване в медиите;
- устойчивост;
- международно измерение.

Оценката ще се базира на представената в това задание оценъчна скала. Относителната тежест на отделните критерии трябва да бъде еднаква, т.е. скалата за оценка се прилага първо по критерии и след това – общо.

III. Представяне и отчитане на работата

1. Отчитане на работата пред СО

Всички извършени дейности следва да се отчитат пред СО на месечна база. Отчетите се представят в писмен и електронен вид и включват като допълнение всички анкетни карти и други инструменти, използвани в хода на мониторинга. Предвидените общи анализи се предават в края на периода на работа по настоящото задание.

2. Представяне на работата пред обществеността

Изпълнителят ще организира специално събитие в края на периода на работа, на което ще представи резултатите от своята дейност. Събитието следва да се организира в координация със СО.

IV. Разни

Всички въпроси и неясноти, които могат да произтекат от включеното в това задание, както и всички допълнително възникнали въпроси, подлежат на уточняване със СО.

Съгласувано с:

Д-р Тодор Чобанов - заместник-кмет на Стрелична община

Биляна Генова - директор на дирекция „Култура”

Изготвил: гл. експерт А. Иванов

дата: 06.02.2017г.