



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROCESU POGŁĘBIONYCH KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

I. DANE PODSTAWOWE

GMINA

NR UMOWY GRANTOWEJ:

OSOBA SPORZĄDZAJĄCA SPRAWOZDANIE: /
(imię i nazwisko) (funkcja/komórka organizacyjna w gminie)

II. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE KONSULTACJI

NUMER ETAPU KONSULTACJI:

OKRES PROWADZENIA KONSULTACJI: od do

KONSULTOWANY DOKUMENT/DOKUMENTY!:

III. OGÓLNY OPIS PRZEBIEGU PROCESU KONSULTACJI

Należy zwięźle opisać czy konsultacje zostały przeprowadzone zgodnie z założonymi w IPK celami, jeśli nie należy podać jakie były odstępstwa wraz z podaniem uzasadnienia. Należy wymienić jakie ścieżki komunikacji i promocji zostały wykorzystane w ramach procesu. Jeśli w trakcie realizacji procesu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności (w odniesieniu do całego procesu a nie poszczególnych technik) proszę opisać czego one dotyczyły i w jaki sposób poradzili sobie Państwo z nimi.

.....
.....
.....
.....
.....

1 Niepotrzebne skreślić.

IV. ROZLICZENIE ZADAŃ²

Numer zadania /techniki ³	Nazwa zadania/ techniki	Miejsce realizacji	Termin realizacji ⁴	Liczba uczestników	1. Opis przebiegu konsultacji i przeprowadzonych działań, w tym odstępstwa od założeń określonych w IPK i harmonogramie ⁵ 2. Ocena skuteczności techniki oraz możliwości ponownego wykorzystania w gminie. ⁶	Nazwa wskaźnika przypisanego do zadania (zgodnie z IPK)	Osiągnięta wartość wskaźnika	Dokumenty rozliczające zadanie ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9

² Zgodnie z IPK. W ramach sekcji należy powielić wiersze tyle razy ile zadań jest sprawozdawanych i wypełnić dla każdego zadania osobny wiersz.

³ Zgodnie z IPK.

⁴ Proszę podać w zależności od specyfiki zadania i podjętych w ramach niego działań: konkretną datę (lub daty w przypadku więcej niż jednego działania w ramach zadania) lub okres (od do) realizacji zadania.

⁵ Poza opisem działań należy podać czy technika została zrealizowana zgodnie z założeniami IPK i opisać ewentualne odstępstwa od IPK i harmonogramu.

⁶ Proszę określić skuteczność techniki oraz możliwości wykorzystania jej ponownie przez gminę w kolejnych, realizowanych samodzielnie, procesach konsultacyjnych.

⁷ Zgodnie z IPK. Do sprawozdania należy załączyć wszystkie wykazane w części V. IPK (Harmonogram realizacji konsultacji) dokumenty rozliczające dane zadanie. W przypadku dokumentacji fotograficznej wymagana jest wyłącznie forma elektroniczna. W przypadku pozostałych dokumentów, jeśli nie jest wymagany oryginał lub nie wymagają one oryginalnego podpisu również preferowana jest forma elektroniczna.

V. PODPISY

OPRACOWANIE / GRANTOBIORCA:

Opracował/a
(czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby opracowującej sprawozdanie)

.....
data

Zatwierdził/a
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania gminy⁸)

.....
data

PIECZĘĆ GMINY

WERYFIKACJA / GRANTODAWCA:

Główny ekspert
(czytelny podpis lub podpis i pieczęć)

.....
data

Koordinator Projektu
(czytelny podpis lub podpis i pieczęć)

.....
data

Zatwierdził/a
(czytelny podpis lub podpis i pieczęć przedstawiciela/ki Zarządu Fundacji)

.....
data

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Raport końcowy z konsultacji społecznych dotyczących 2019/2020.
2. Karta monitoringu działań dla grup mieszkańców ze specjalnymi potrzebami funkcjonalnymi w ramach procesu konsultacji społecznych.
3.

⁸ W przypadku podpisania sprawozdania przez osobę upoważnioną należy załączyć kopię aktualnego pełnomocnictwa potwierdzonej za zgodność z oryginałem.