

MOSINA



PR 6724.84.2018.MS

Burmistrz Gminy
Mosina

Rada Miejska w Mosinie

Wpł. dnia 13.09.2018 r.

Nr sprawy BR.0003.1275.2018

Mosina, dnia 12 września 2018 r.

Sz.P.

Małgorzata Kaptur

Przewodnicząca Rady Miejskiej

w Mosinie

w miejscu

Małgorzata Kaptur

Nawiązując do zapytania radnego Dominika Michalaka z dnia 22 sierpnia 2018 r., nr BR.0003.1275.2018 dotyczącego aktualizowania strony konsultacje.metropoliapoznan.pl (zakładka Mosina) oraz udziału w programie „Przestrzeń dla partycypacji”, Burmistrz Gminy Mosina wyjaśnia co następuje.

Moderatorami (osobami mogącymi wprowadzać informacje) strony konsultacje.metropoliapoznan.pl z ramienia Urzędu Miejskiego w Mosinie są:

- 1) Pani Monika Kujawska (Biuro Rady Miejskiej w Mosinie);
- 2) Pani Beata Tomczak (Gminne Centrum Informacji);
- 3) Pani Michalina Szeliga (Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa).

Obecnie przedmiotowa strona została zaktualizowana o wszystkie zaplanowane spotkania konsultacyjne oraz dyskusje publiczne dotyczące planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina.

W załączeniu Burmistrz Gminy Mosina przekazuje kopię umowy nr 8/2018/PDP z dnia 25 lipca 2018 r. pomiędzy Gminą Mosina, a Fundacją Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” na powierzenie grantu na realizację konsultacji społecznych w ramach projektu „Przestrzeń dla partycypacji”.

Załączniki:

1. Powołane w treści pisma.

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pan Dominik Michalak, radny Rady Miejskiej w Mosinie w miejscu
3. PP a/a

Sprawę prowadzi: Michalina Szeliga
Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa
Tel: 61-8109-571, pok. 120

Przemysław Mieloch
Z up. Burmistrza
Przemysław Mieloch
Zastępca Burmistrza



**UMOWA
NA POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJĘ KONSULTACJI SPOŁECZNYCH
W RAMACH PROJEKTU „PRZERZEŃ DLA PARTYCYPACJI”**

Umowa nr: 8/2018/PDP

zawarta w Warszawie, w dniu 25.06.2018r. pomiędzy:

Fundacją Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, z siedzibą przy Placu Zamkowym 10, 00-277 Warszawa, NIP: 7010170150, REGON: 141754758,

reprezentowaną przez:

Łucję Krzyżanowską, Członkinię Zarządu oraz

Jana Herbsta, Członka Zarządu,

zwaną dalej „Grantodawcą”,

a

Gminą Mosina, z siedzibą w Mosinie, 62-050 Mosina, pl. 20 Października 1, NIP 7773154370 REGON 631258626

reprezentowaną przez Jerzego Rysia, Burmistrza Gminy Mosina,

z kontrasygnatą Skarbnika Gminy Marii Borowiak

zwaną dalej „Grantobiorcą”,

zwanymi dalej „Stronami”.

Definicje

Ilekoć w niniejszej umowie, zwanej dalej „umową”, mowa jest o:

- 1) „projekcie” należy przez to rozumieć projekt „Przerzeń dla partycypacji” realizowany przez Grantodawcę, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.19 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w oparciu o umowę z Ministerstwem Rozwoju nr POWR.02.19.00-00-KP17/15;
- 2) „Grancie” należy przez to rozumieć wsparcie finansowe przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę na przeprowadzenie konsultacji społecznych dokumentu planistycznego;
- 3) „IPK” należy przez to rozumieć szczegółowy indywidualny plan konsultacji przygotowany przez Grantobiorcę przy wsparciu Grantodawcy, zgodny z celami



projektu, na którego realizację Grantodawca przekazuje Grantobiorcy środki finansowe w postaci Grantu;

- 4) „Zespole wspierającym” należy przez to rozumieć eksperta ds. planowania przestrzennego oraz eksperta ds. konsultacji społecznych, którzy wspierają Grantobiorcę merytorycznie w prowadzeniu konsultacji.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przyznanie przez Grantodawcę wsparcia w postaci Grantu na realizację I etapu konsultacji społecznych projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów przy ulicy Poznańskiej w Czapurach, zainicjowanego uchwałą nr LXII/726/18 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 25 stycznia 2018 r. I etap konsultacji obejmuje okres pomiędzy przyjęciem przez gminę uchwały o przystąpieniu do sporządzenia / zmiany planu miejscowego lub studium a przekazaniem sporządzonego projektu dokumentu planistycznego do opinii komisji urbanistyczno-architektonicznej.
2. Grantobiorca przyjmuje grant i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z IPK oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym określającym łączną wysokość grantu i pokazującym szacowane koszty poszczególnych działań w ramach konsultacji w danym okresie, wysokość poszczególnych transz Grantu oraz terminy ich wypłacania, stanowiącymi załączniki do umowy.
3. Grant nie może być przeznaczony na przygotowanie ww. dokumentów planistycznych, a jedynie na proces ich konsultacji, opisany szczegółowo w IPK.
4. Grantobiorca otrzymuje Grant na zasadach i warunkach określonych w Umowie oraz w załącznikach, które stanowią integralną część umowy.

§ 2

Tryb wypłacania grantów

1. Na warunkach określonych w umowie, Grantodawca przekazuje Grantobiorcy Grant w łącznej kwocie 20 000 PLN (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania Grantu przekazanego na podstawie umowy z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający aktywne włączenie mieszkańców w proces konsultacji, w sposób oszczędny oraz zgodnie z umową wraz z załącznikami.
3. Grantodawca wypłaci Grant na rachunek bankowy Grantobiorcy, o którym mowa w ust. 11, w dwóch transzach:



- a. **18 000 PLN** (słownie: osiemnaście tysięcy złotych), stanowiących 90% grantu, wypłacanych w ciągu 14 dni od podpisania niniejszej umowy,
 - b. **2 000 PLN** (słownie: dwa tysiące złotych), stanowiących 10% grantu, wypłacanych w ciągu 14 dni od dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego z konsultacji wraz ze wszystkimi załącznikami (w tym w szczególności z projektem dokumentu planistycznego lub pismem potwierdzającym jego przekazanie do wewnętrznych uzgodnień).
4. Grant będzie przekazywany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy. Ostatnia transza będzie wypłacona po zweryfikowaniu przez Grantodawcę zrealizowanych założeń w harmonogramie działań. Weryfikacja następuje na podstawie sprawozdania Grantobiorcy z przeprowadzonych działań, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz innych dokumentów potwierdzających ich zrealizowanie, jak np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań przekazane Grantodawcy.
 5. W przypadku stwierdzenia istotnych braków w złożonym sprawozdaniu, o którym mowa w § 5 ust. 1, Grantodawca zwraca się z prośbą do Grantobiorcy o jego uzupełnienie lub złożenie dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 6. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 4, wstrzymuje przekazanie kolejnej transzy Grantu.
 7. W uzasadnionych przypadkach (które powodowałyby np. zmiany w harmonogramie konsultacji) Grantodawca dopuszcza zmiany w przekazywanych transzach Grantu. Musi to jednak nastąpić na sformułowaną na piśmie prośbę Grantobiorcy (wysłaną mailem do zespołu wspierającego), popartą przez zespół wspierający i pozytywnie rozpatrzoną przez Grantodawcę. W przypadku zaakceptowania ww. zmian, nie jest wymagany aneks do umowy.
 8. Grantodawca może nie wypłacić Grantobiorcy transzy w terminie wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej, którą jest Ministerstwo Rozwoju.
 9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Grantodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i przewidywanym terminie przekazania płatności.



10. Granty będą przekazywane Grantobiorcom najwcześniej bezpośrednio przed rozpoczęciem faktycznego wdrażania IPK.
11. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w PLN na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich, nr **26 9048 0007 0000 0215 2000 0002** w banku GBS Mosina.
12. Dodatkowe elementy procesu konsultacji (nie objęte finansowaniem w ramach Grantu) mogą być finansowane ze środków własnych Grantobiorcy.
13. Grantobiorca nie może jednocześnie korzystać ze wsparcia więcej niż jednego projektu wyłonionego w ramach konkursu POWR.02.19.00-IZ.00-00-004/15.

§ 3

Okres wydatkowania grantu oraz inne obowiązki Grantobiorcy

1. Okres wydatkowania Grantu na przeprowadzenie konsultacji społecznych ustala się od dnia **1 lipca do dnia 15 października 2018 r.**, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Grantodawcę o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację konsultacji społecznych, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. Termin zakończenia wydatkowania Grantu, określony w ust. 1, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, przesłany mailem do Zespołu wspierającego. Wniosek musi mieć poparcie Zespołu wspierającego i zostać pozytywnie rozpatrzony przez Grantodawcę. W przypadku zaakceptowania ww. zmian wymagany jest aneks do umowy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) należytego wykorzystania Grantu i realizacji konsultacji, o których mowa w szczególności w § 1 ust. 2 oraz w § 2 ust. 2,
 - 2) udziału osób zaangażowanych w projekt po stronie Grantobiorcy w spotkaniach roboczych z Zespołem wspierającym i dostarczania zespołowi informacji i materiałów niezbędnych do udzielania wsparcia w ramach projektu,
 - 3) udziału w spotkaniu sieciującym dla wszystkich gmin wyłonionych przez Grantodawcę projektu w ramach pierwszego naboru w projekcie,
 - 4) stałego kontaktu (w tym kontaktu zdalnego przez mail, telefon) z Grantodawcą w zakresie udziału w projekcie, w tym wyznaczenie osoby do kontaktów;
 - 5) udziału w działaniach ewaluacyjnych i monitoringowych dotyczących przebiegu projektu prowadzonych przez Grantodawcę lub upoważnione do tego podmioty.



§ 4

Inne obowiązki Grantodawcy

Grantodawca zobowiązuje się do:

- 1) stałego kontaktu (w tym kontaktu zdalnego przez mail, telefon) z Grantobiorcą w zakresie udziału w projekcie, w szczególności poprzez Zespół wspierający;
- 2) przeprowadzenia spotkań roboczych dla wszystkich osób, które wezmą udział w projekcie ze strony Grantobiorcy;
- 3) organizacji i przeprowadzenia spotkania sieciującego dla osób wskazanych do udziału w projekcie ze strony Grantobiorcy (oraz wszystkich gmin-uczestników wyłonionych w ramach pierwszego naboru);
- 4) świadczenia dla osób wskazanych do udziału w projekcie ze strony Grantobiorcy wsparcia doradczego przy realizacji konsultacji;
- 5) realizowanie działań na rzecz równości szans dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – w przypadku warsztatów i spotkań poprzez m.in. zastosowanie pytań o specjalne potrzeby uczestników wynikające z niepełnosprawności (np. dostosowane miejsca, tłumacz języka migowego itp.);
- 6) prowadzenia działań ewaluacyjnych i monitoringowych dotyczących przebiegu projektu.

§ 5

Rozliczenie grantu

1. Rozliczenie grantu bądź jego transzy zakłada złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania (którego wzór stanowi załącznik do umowy) dotyczącego przeprowadzonego procesu konsultacji lub jego części (na podstawie IPK) wraz z niezbędnymi załącznikami lub odesłaniami potwierdzającymi zrealizowanie zadań, np. listy obecności, zdjęcia, protokoły ze spotkań, deklaracje dotyczące pracy wykonywanej przez wyznaczone do tego osoby z ramienia Grantobiorcy na rzecz procesu konsultacji.
2. Szczególnym załącznikiem do sprawozdania jest projekt dokumentu planistycznego opracowany m.in. na podstawie wniosków z konsultacji lub pismo potwierdzające jego przekazanie do wewnętrznych uzgodnień (w ramach I etapu) / dokument potwierdzający przedłożenie skonsultowanego dokumentu planistycznego do zatwierdzenia radzie gminy (w ramach II etapu). Załączniki te mogą zostać przekazane Grantodawcy po złożeniu sprawozdania (ze względu na czas potrzeby na ich przygotowanie), **jednak nie później niż do 30 listopada 2018 roku** (w ramach I etapu konsultacji).



3. Na sprawozdanie składają się w szczególności: informacja o przebiegu procesu, raport z procesu konsultacji upubliczniany mieszkańcom, raport z wykorzystania powierzonego Grantu.
4. Rozliczenie całości Grantu w postaci złożenia sprawozdania następuje nie później niż 20 dni kalendarzowych od zakończenia procesu konsultacji, określonego w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części Grantu określonego w § 2 ust. 1, w przypadku niezrealizowania danego zadania w ramach IPK (po uprzednim uzgodnieniu tego z Grantodawcą i wprowadzeniu odpowiednich zmian w IPK).
6. Grantobiorca może zostać zobowiązany jest do zwrotu całości lub części grantu w przypadku, gdy:
 - 1) nie rozpocznie realizacji konsultacji zgodnie z IPK i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) wykorzysta Grant bądź jego część niezgodnie z celami projektu, tzn. na inne cele niż wsparcie procesu pogłębionych konsultacji społecznych dokumentów planistycznych zgodnie z IPK i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 3) zostanie stwierdzone, że Grantobiorca złożył w sprawozdaniu podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje,
 - 4) w sposób niewłaściwy realizuje konsultacje, co zagraża utrzymaniu zgodności z celami projektu.
7. W przypadku konieczności zwrotu przez Grantobiorcę całości lub części Grantu, o których mowa w ust. 3 i 4, dokonuje on zwrotu w ciągu 10 dni roboczych od dnia wystawienia wezwania drogą pisemną (skan pisma wysyłany mailem, a oryginał pocztą) na konto Grantodawcy: **PL13 2190 0002 3000 0046 4031 0106**.
8. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym Grantem do 2023 roku.

§ 6

Zmiany przeznaczenia Grantu

1. Zmiany w zakresie konkretnych działań określonych w ramach IPK są możliwe w uzasadnionych przypadkach i nie wymagają aneksu do umowy. Zmiany przygotowywane są przez Grantobiorcę we współpracy z Zespołem wspierającym oraz wymagają akceptacji Grantodawcy. Zmiany powinny być zgłaszane min. 10 dni roboczych przed wprowadzeniem ich w życie (okres ten zawiera czas na ich akceptację przez Grantodawcę w porozumieniu z zespołami wspierającymi).



2. Uzasadnione zmiany w zakresie działań określonych w ramach IPK mogą prowadzić do przesunięć między poszczególnymi kategoriami wydatków w ramach otrzymanego przez Grantobiorcę grantu (na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego), jednak nie mogą zwiększać jego wysokości, określonej w § 2 ust. 1.

§ 7

Obowiązki kontrolne i monitoringowe

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi uprawnionych podmiotów, w tym w szczególności Grantodawcy, w zakresie prawidłowości realizacji konsultacji (przebiegu konsultacji zgodnie z IPK i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty.
2. Grantodawca będzie prowadził monitoring prowadzonych przez Grantobiorcę działań, w szczególności poprzez:
 - 1) rozmowy kwartalne dotyczące przebiegu realizacji działań i ich jakości (zakres podstawowych kryteriów jakościowych, które będą podstawą rozmów znajduje się w załączniku);
 - 2) wizyty monitoringowe (ekspertów ds. monitoringu, min. 1 wizyta u każdego Grantobiorcy).
3. Wyniki wizyt monitorujących będą prezentowane Grantobiorcom w formie raportów podsumowujących i w uzasadnionych przypadkach będą zawierać rekomendacje ze strony eksperta ds. monitoringu mające na celu zapewnienie realizacji założonego IPK. Grantobiorca może się na piśmie (mailowo) ustosunkować do raportu z monitoringu i ew. uzupełnić go o brakujące dane.
4. Grantodawca będzie także analizował m.in.:
 - 1) raporty zespołów wspierających,
 - 2) terminowość dostarczania przez Grantobiorcę dokumentów (IPK, sprawozdań),
 - 3) dostarczanie przez Grantobiorcę załączników do sprawozdania końcowego w postaci projektu dokumentu planistycznego opracowanego m.in. na podstawie wniosków z konsultacji lub pisma potwierdzającego jego przekazanie do wewnętrznych uzgodnień (w ramach I etapu) / dokumentu potwierdzającego przedłożenie skonsultowanego dokumentu planistycznego do zatwierdzenia radzie gminy (w ramach II etapu),
 - 4) zgodność realizacji działań zaplanowanych w ramach IPK z harmonogramem.
5. Grantodawca będzie monitorował przedkładanie dokumentu planistycznego, wypracowanego w ramach konsultacji (w ramach II etapu) do zatwierdzenia radzie



gminy, do 2023 roku (na podstawie kontaktów z osobami realizującymi konsultacje w gminie i/lub zapisów ze stron www).

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Grantobiorca:
 - 1) nie rozpocznie realizacji konsultacji objętych Grantem w terminie określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację konsultacji albo będzie je realizować niezgodnie z IPK, w tym niezgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na piśmie (mailowo) nie przystąpi do realizacji konsultacji w sposób zgodny z IPK i harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - 2) w sposób rażąco naruszy inne warunki umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego Grantu;
 - 3) w celu uzyskania transzy Grantu (lub jego refundacji w całości po zakończeniu konsultacji) przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia.
2. W przypadku, gdy wypowiedzenie umowy, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe na rachunek bankowy Grantodawcy nr **PL13 2190 0002 3000 0046 4031 0106** w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Grantodawcy lub właściwego organu kontrolnego.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego Grantu obciążają Grantobiorcę.
4. W przypadku, gdy umowa zostanie wypowiedziana przez Grantobiorcę po otrzymaniu środków finansowych, jest on zobowiązany do ich zwrotu w całości, według procedury opisanej w ust. 2 i 3.

§ 9

Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:



Do Grantodawcy:

Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”

Plac Zamkowy 10, 00-277 Warszawa

Osoba do kontaktu w sprawie umowy:

Maria Perchuc-Żółtowska, mperchuc@stocznia.org.pl, (22) 100 55 94

Do Grantobiorcy:

Urząd Miejski w Mosinie – Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa

Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Osoba do kontaktu w sprawie umowy:

Michalina Szeliga, michalina.szeliga@mosina.pl, 61 8109 571.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
2. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy, Strony będą dążyły do ich rozwiązywania w drodze uzgodnień.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu w drodze uzgodnień, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Grantodawcy.
4. Umowę sporządzono w Warszawie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 11

Załączniki

Załącznik 1: Wzór sprawozdania z realizacji IPK

Załącznik 2: Kryteria jakościowe wchodzące w zakres tematyczny monitoringu

Załącznik 3: IPK wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym

W imieniu Grantobiorcy

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Rys

[imie i nazwisko osoby upoważnionej /
imiona i nazwiska osób upoważnionych do
podpisania umowy]

RADCA PRAWNY
mgr Zygmunta Kmieć

[podpis]

Skatnik Gminy

Maria Krawczyk

W imieniu Grantodawcy

Łucja Krzyżanowska

Jan Herbst

Jan Herbst

Łucja Krzyżanowska

[imie i nazwisko osoby upoważnionej /
imiona i nazwiska osób upoważnionych do
podpisania umowy]

[podpis]

Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”
ul. Zamkowy 10, 00-277 Warszawa
KRS 0000470275, NIP 525-252-92-22
REGON 142948250



2000.00

2000.00



Załącznik 1: Wzór sprawozdania z realizacji Indywidualnego Planu Konsultacji

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU KONSULTACJI
na I etapie w ramach projektu "Przestrzeń dla partycypacji"**

I PODSTAWOWE DANE

1. Nazwa gminy

2. Przedmiot konsultacji

Prosimy krótko opisać, co było przedmiotem konsultacji społecznych (jakiego dokumentu dotyczyły konsultacje, jaki był ich cel).

3. Koordynator procesu

Prosimy napisać, kto był odpowiedzialny za przeprowadzenie konsultacji społecznych (prosimy o podanie imienia i nazwiska koordynatora oraz jednostki w Urzędzie, której jest pracownikiem; jeśli konsultacje koordynowały dwie osoby, np. jedna zajmująca się na co dzień konsultacjami społecznymi, a druga planowaniem przestrzennym w gminie, prosimy o podanie danych obydwu osób).

4. Okres realizacji konsultacji (od – do)

5. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu



II CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Podsumowanie przebiegu konsultacji

Prosimy napisać, jak przebiegały konsultacje, w szczególności jakie były działania przygotowawcze, jak przebiegało informowanie mieszkańców, jakie techniki zostały użyte na etapie zasięgania opinii, jak wyglądało informowanie zwrotne.

Prosimy podać także okres realizacji ww. działań oraz istotne liczby (w przybliżeniu), jak np. liczba rozestanych zaproszeń, liczba wydrukowanych plakatów, liczba osób uczestniczących w spotkaniach / warsztatach / punktach konsultacyjnych, liczba zgłoszonych uwag itp.

Etap	Poszczególne działania wraz z krótkim opisem, w tym wskazaniem użytych narzędzi oraz istotnych rezultatów liczbowych/produktów	Terminy realizacji poszczególnych działań	Osoba lub podmiot realizujące dane działanie
Działania przygotowawcze			
Informowanie			
Zasięganie opinii			
Informacja zwrotna			

2. Produkty końcowe konsultacji

Prosimy napisać, co było produktem przeprowadzonych konsultacji – co powstało w ramach procesu (np. raport z konsultacji zawierający rekomendacje mieszkańców, broszura edukacyjna, którą Urząd będzie mógł wykorzystywać w innych procesach itp.).

3. Uczestnicy konsultacji

Prosimy napisać, jakie osoby wzięły udział w konsultacjach (chodzi o ogólną obserwację, czy były to głównie kobiety/mężczyźni, w jakim wieku, osoby już wcześniej aktywne, przedstawiciele organizacji lub inicjatyw obywatelskich czy „zwykli” mieszkańcy).

Czy udało się dotrzeć do osób wskazanych z analizie interesariuszy zawartej w Indywidualnym Planie Konsultacji?



4. Odstępstwa względem Indywidualnego Planu Konsultacji

Prosimy napisać, czy były jakieś różnice między Indywidualnym Planem Konsultacji a jego realizacją, np. czy były jakieś działania, które były zapisane w Indywidualnym Planie Konsultacji, a których z różnych powodów nie udało się zrealizować, czy były jakieś różnice w harmonogramie, doborze uczestników, upowszechnianiu informacji? Jeśli tak, prosimy napisać, na czym te różnice polegały i dlaczego zaistniały.

5. Czynniki utrudniające realizację konsultacji

Proszę napisać, czy wystąpiły jakieś trudności/problemy/konflikty w trakcie procesu konsultacji? Jeśli tak, to jakie i jak sobie z nimi Państwo radzili?

6. Współpraca wewnątrz Urzędu

Prosimy napisać, jakie jednostki w Urzędzie współpracowały przy realizacji konsultacji? Na czym polegała ta współpraca i jak Państwo ją oceniają?

7. Partnerzy spoza Urzędu

Prosimy napisać, czy były jakieś osoby/grupy nieformalne/organizacje pozarządowe/instytucje publiczne/specjaliści i eksperci w danej dziedzinie, którzy wspomogli proces konsultacji (np. pomogli w akcji informacyjnej, przygotowaniu spotkań, narzędzi konsultacyjnych itp.)?



III OCENA UDZIAŁU W PROJEKcie

Prosimy krótko opisać, w jaki sposób projekt „Przestrzeń dla partycypacji” wpłynął na realizację konsultacji – co udało się dzięki niemu osiągnąć, a czego w ramach projektu zabrakło dla sprawnego przeprowadzenia konsultacji.

Pytania pomocnicze: Czy udało się rozwiązać problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji konsultacji (w ramach IPK)? Czy mają Państwo poczucie, że dzięki udziałowi w projekcie, w przyszłości konsultacje w gminie będą przebiegać sprawniej?

IV INNE INFORMACJE

Prosimy o wypisanie ewentualnych pozostałych kwestii, które uważają Państwo za istotne z punktu widzenia realizacji konsultacji i przebiegu projektu.

V CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Wysokość przekazanego grantu (łącznie kwota)

2. Dokumentacja

Zgodnie z umową o powierzenie grantu, rozliczenie grantu zakłada przekazanie różnych dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań założonych w Indywidualnym Planie Konsultacji, np. list obecności, zdjęć, protokołów ze spotkań, deklaracji dotyczących pracy wykonywanej przez wyznaczone do tego osoby z ramienia Grantobiorcy na rzecz procesu konsultacji, artykułów w prasie.

Prosimy o załączenie ich skanów do niniejszego sprawozdania.

VI POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI

Prosimy o załączenie do sprawozdania raportu z konsultacji, a poniżej podanie linku do strony, na której został on upubliczniony.



Prosimy o załączenie sporządzonego na podstawie konsultacji projektu planu/studium lub pisma potwierdzającego jego przekazanie do wewnętrznych uzgodnień. Poniżej prosimy o podanie daty, kiedy dokument został przekazany do wewnętrznych uzgodnień.

Uwaga – ten załącznik może zostać przekazany Grantodawcy po złożeniu sprawozdania (ze względu na czas potrzeby na jego przygotowanie), jednak nie później niż do 30 listopada 2018 roku (w ramach I etapu konsultacji).

Oświadczamy, że projekt był wdrażany zgodnie z umową oraz że wydatki wskazane we wniosku zostały faktycznie poniesione na rzecz realizacji konsultacji.

.....
*podpis koordynatora konsultacji
(imię, nazwisko, stanowisko, data)*

.....
*podpis osoby upoważnionej po stronie gminy
(imię, nazwisko, stanowisko, data)*



Załącznik 2: Kryteria jakościowe wchodzące w zakres tematyczny monitoringu

Zakres podstawowych kryteriów jakościowych, które są podstawą oceny Indywidualnych Planów Konsultacji oraz rozmów w ramach prowadzonego przez Grantodawcę monitoringu:

Kryterium jakościowe

Wyznaczony został gospodarz konsultacji i jest to osoba/jednostka w urzędzie, która pełni istotne funkcje decyzyjne, jeśli chodzi o określony przedmiot i przebieg konsultacji.

W jasny i przystępny sposób jest przedstawiony temat i cel konsultacji.

Rozpoczęcie konsultacji jest zaplanowane na wstępnym etapie tworzenia dokumentu planistycznego.

Określony jest harmonogram konsultacji, tzn. jak długo mają trwać oraz kiedy planuje się przedstawienie podsumowanie wyników konsultacji.

Została opracowana lista interesariuszy (ustalono, kogo dana sprawa interesuje lub w szczególny sposób dotyczy).

Zaplanowano włączenie organizacji pozarządowych w proces konsultacji (jako uczestników)

Zapewnione będą materiały, które opiszą przedmiot i przebieg konsultacji (powinny być przygotowane w sposób jasny, zrozumiały i możliwie zwięzły), np. broszury, plakaty, ulotki.

Zaplanowane jest umieszczenie informacji o konsultacjach w miejscu ogólnodostępnym (np. strona Urzędu), a w miarę możliwości też w innych miejscach tak, aby każdy zainteresowany tematem mógł dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd.

Zaplanowane jest zbieranie opinii w sposób odpowiedni dla przedmiotu konsultacji (zróżnicowanymi technikami, przynajmniej 2 interaktywnymi i 1 internetową), dbając o włączenie wszystkich zidentyfikowanych interesariuszy, w tym osób niepełnosprawnych, które mogą napotykać trudnienia w dostępie do poszczególnych technik (jak np. konwencjonalne strony internetowe, dojazd na spotkanie)

Zaplanowano podsumowanie konsultacji (informowanie zwrotne), przynajmniej w postaci publicznie dostępnego raportu.

Zaplanowane jest dotarcie z raportem z konsultacji do osób, które wzięły w nich udział.

Zapewniony jest odpowiedni czas dla zainteresowanych na zebranie argumentów i przedstawienie odpowiedzi - czas przeznaczony na wyrażenie opinii na etapie tworzenia założeń do dokumentu planistycznego nie jest krótszy niż 21 dni; w



harmonogramie konsultacji przewidziany jest też czas na analizę opinii i przygotowanie raportu.

Poszczególne etapy konsultacji logicznie z siebie wynikają i wpisują się w procedurę planistyczną.

Zaplanowany został budżet konsultacji, który spełnia wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; wydatki zaplanowane są w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen oraz stawek rynkowych.

Wydatki w ramach budżetu dotyczą zaplanowanego procesu konsultacji i są odpowiednio uzasadnione.

Zaplanowano angażowanie w proces konsultacji innych osób z urzędu, poza koordynatorem.





INDYWIDUALNY PLAN KONSULTACJI

przeprowadzanych w ramach projektu "Przestrzeń dla partycypacji"

I OGÓLNE INFORMACJE O PLANOWANYCH KONSULTACJACH

1. Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie konsultacji społecznych:

Według 7 zasad konsultacji, konsultacje powinny mieć odpowiedzialnego za nie gospodarza.

Urząd Miejski w Mosinie – Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa

2. Temat konsultacji społecznych, czyli co konkretnie będzie przedmiotem konsultacji:

Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zainicjowany uchwałą nr LXII/726/18 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 25 stycznia 2018 r. o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów przy ulicy Poznańskiej w Czapurach – zbieranie założeń do projektu planu, w szczególności dotyczących obsługi komunikacyjnej i infrastrukturalnej tego obszaru, w tym ustalenie wspólnie z interesariuszami możliwości podziału terenu na mniejsze działki budowlane wraz z zapewnieniem ich obsługi.

3. Proponowany termin prowadzenia konsultacji:

Według 7 zasad konsultacji, konsultacje są poprawne, jeśli czas przeznaczony na wyrażenie opinii na każdym etapie prac nie jest krótszy niż 21 dni.

Lipiec – wrzesień 2018 r

4. Cel konsultacji społecznych:

Zgodnie z założeniami projektu "Przestrzeń dla partycypacji" celem tym powinno być zebranie założeń do projektu dokumentu planistycznego (studium lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

Według 7 zasad konsultacji informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne.

Zapewnienie obsługi komunikacyjnej i infrastrukturalnej obszaru objętego projektem planu miejscowego – możliwości podziału terenu na mniejsze działki budowlane wraz z zapewnieniem ich obsługi

II INFORMACJE O PRZEDMIOCIE KONSULTACJI

1. Podstawowe informacje o obszarze, dla którego ma być przygotowany dokument:

W tym opis szczególnych potrzeb, wskazujących na konieczność opracowania dokumentu planistycznego dla danego terenu.

1. Teren położony w południowo – zachodniej części wsi Czapury;
2. Teren położony w pomiędzy rzeką Wartą, a drogą powiatową nr 2460P tj. ulicą Poznańską w Czapurach;
3. Teren położony częściowo w otulinie Wielkopolskiego Parku Narodowego;
4. Teren położony częściowo na terenie potencjalnego zagrożenia osuwania się mas ziemnych – nr 000036;
5. Teren położony częściowo na obszarze szczególnego zagrożenia powodzią;
6. Obszar dla którego obowiązuje miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla



południowo – zachodnich terenów wsi Czapury, przyjęty uchwałą nr LII/355/13 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 28 lipca 2013 r. (Dz .Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2014 ., poz. 388);

7. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu, wyrokiem z dnia 15 stycznia 2015 r. sygn. akt II SA/Po 1164/14 oraz Naczelny Sąd Administracyjny wyrokiem z dnia 22 lutego 2017 r. sygn. akt II OKS 1487/15 stwierdziły nieważność planu miejscowego w zakresie terenu, oznaczonego symbolem KDX na rysunku planu (teren ścieżki pieszo – rowerowej) oraz minimalnej powierzchni działki dla terenu 10MN (terenu zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej) – w tym zakresie plan miejscowy nie obowiązuje;
8. Referat Geodezji i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Mosinie złożył wniosek, aby teren, który był oznaczony symbolem KDX na rysunku planu (teren ścieżki pieszo – rowerowej) w zakresie działki o nr ewid. 31/2 obręb Czapury został przeznaczony pod teren zieleni izolacyjnej w związku z bliskim usytuowaniem rzeki Warty, a nie powinien być przeznaczony pod obsługę komunikacyjną, a także, aby teren drogi wewnętrznej, oznaczonej symbolem 12KDW stanowił teren drogi publicznej.

Potrzeby:

1. Analiza możliwości podziału nieruchomości na mniejsze działki budowlane wraz z zapewnieniem właściwej obsługi komunikacyjnej i infrastrukturalnej;
2. Uwzględnienie wyroków sądów administracyjnych;
3. Przeanalizowanie wniosku Referatu Geodezji i Nieruchomości;
4. Przeanalizowanie kosztów przyjęcia określonych rozwiązań projektowych

2. Główne pytania, które będą podstawą rozmów z mieszkańcami.

Na jakie pytania chcemy znaleźć odpowiedź w trakcie procesu konsultacji? Które zagadnienia są szczególnie istotne w odniesieniu do postawionego celu konsultacji i charakterystyki obszaru, który będzie konsultowany?

Na co mieszkańcy z różnych przyczyn nie mogą mieć wpływu?

1. Możliwości podziału na mniejsze działki budowlane – czy na tym obszarze winno się dopuścić dalsze podziały geodezyjne na działki budowlane
2. Jaka powinna być minimalna powierzchnia działki budowlanej;
3. Obsługa komunikacyjna i infrastrukturalna nowych działek budowlanych – w jaki sposób obsłużyć, tj. któredy wytyczyć drogi dla potrzeb nowych działek budowlanych.

3. Czynniki, które mogą utrudnić realizację konsultacji.

Czy są jakieś potencjalne trudności/problemy/konflikty, które mogą się pojawić w trakcie konsultacji? Jeśli tak, to jakie?

1. Ograniczenia środowiskowe na terenie i w sąsiedztwie opracowania projektu planu miejscowego;
2. Kampania wyborcza do samorządu terytorialnego i ryzyko, że kandydaci będą chcieli promować siebie, a nie rozwiązania optymalne dla mieszkańców i właścicieli nieruchomości.

4. Grupy docelowe konsultacji:

Na podstawie analizy interesariuszy.

1. Właściciele nieruchomości objętych projektem planu miejscowego
2. Mieszkańcy wsi Czapury i sąsiedniej wsi Wiórek, w szczególności posiadający nieruchomości na terenach, które:



- a) mają wyznaczone obszary szczególnego zagrożenia powodzią;
 - b) znajdują się w sąsiedztwie lub na terenach osuwisk oraz terenach zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - c) położone są na terenach objętych formami ochrony przyrody;
 - d) posiadają inne ograniczenia w zabudowie i zagospodarowaniu terenu, które znacznie ograniczają bądź też uniemożliwiają zagospodarowanie nieruchomości zgodnie z oczekiwaniami;
- którzy chcą pozyskać informację, jakie działania należy podjąć, aby możliwe było zagospodarowania ich gruntów zgodnie z ich oczekiwaniami.

III ORGANIZACJA KONSULTACJI

1. Pomysł na akcję informacyjną nt. konsultacji:

1. Plakaty informacyjne;
2. Banery reklamowe
3. Informacja na stronie internetowej Gminy
4. Informacja w Informatorze Mosińskim

2. Zaplanowane formy zbierania opinii mieszkańców (techniki konsultacyjne):

Proponowane formy i narzędzia prowadzenia konsultacji, zaplanowane w myśl 7 zasad konsultacji, mówiących o tym, że każdy zainteresowany tematem konsultacji powinien móc dowiedzieć się o nich i wyrazić swój pogląd.

Zgodnie z zasadami projektu, trzeba wykorzystać co najmniej 3 techniki, przy czym co najmniej jedno narzędzie powinno być interaktywne (umożliwiające bezpośredni kontakt mieszkańców z organizatorami konsultacji), a co najmniej jedno internetowe.

1. Otwarte spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami, z zapewnieniem możliwości udziału osobom niepełnosprawnym, przed składaniem wniosków, celem omówienia celu opracowania planu miejscowego oraz występujących terenowo uwarunkowań;
2. Spacer badawczy, w zapewnieniu możliwości udziału osobom niepełnosprawnym, po terenie objętym projektem planu miejscowego połączony z warsztatami planistycznymi
3. Ankieta internetowa zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia Metropolia Poznań z możliwością wydrukowania ankiety i jej rozprowadzenia podczas wydarzeń organizowanych dla lokalnej społeczności.

3. Osoby/grupy nieformalne/organizacje pozarządowe/instytucje publiczne/specjaliści i eksperci w danej dziedzinie, którzy mogą pomóc realizować konsultacje (np. mogą pomóc w akcji informacyjnej lub w organizowaniu spotkań z mieszkańcami):

Kogo możemy włączyć w organizowany proces konsultacji? Kto może być zainteresowany wsparciem konsultacji? Proszę opisać grupy wraz z proponowaną formą współpracy.

1. Radni jako pomocnicy w informowaniu mieszkańców o konsultacjach społecznych.
2. Sołtys i Rada Sołecka jako pomocnicy w akcji informacyjnej o konsultacjach skierowanych do mieszkańców. Ponadto spotkania konsultacyjne zorganizowane zostaną w świetlicy wiejskiej, którą udostępni sołtys – wsparcie organizacyjne w przeprowadzeniu konsultacji
3. Stowarzyszenie Metropolia Poznań – na stronie internetowej <http://www.aglomeracja.poznan.pl/> zostanie umieszczona ankieta internetowa



4. Opis podsumowania konsultacji i form informacji zwrotnej o wynikach konsultacji:

W myśl 7 zasad konsultacji, każdemu, kto zgłosi opinię, należy się merytoryczna odpowiedź w rozsądnym terminie. Proszę opisać formy informacji zwrotnej dotyczącej wyników planowanych konsultacji.

Po każdym ze spotkań konsultacyjnych sporządzona zostanie notatka podsumowująca jego przebieg i zbierająca główne uwagi zgłaszane przez mieszkańców. Notatka ta będzie dostępna na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Czapurach. Po zakończeniu konsultacji społecznych opracowany zostanie zbiorczy raport z konsultacji społecznych (ze spotkań z mieszkańcami oraz ankiety internetowej i papierowej). Zamieszczony zostanie na stronie internetowej Gminy. Skrót z raportu zawierający główne wnioski z konsultacji zostanie przekazany sołtysowi by umieścić go na tablicy ogłoszeń w Czapurach. Raport zostanie też rozesłany na adresy mailowe osób, które wyrażą zainteresowanie jego otrzymaniem.

5. Wydarzenia towarzyszące realizacji konsultacji:

Czy są planowane jakieś dodatkowe wydarzenia/akcje związane z konsultacjami, które potencjalnie mogą pomóc przy ich planowaniu, promocji i organizacji (np. konkursy, kampanie informacyjne w prasie, planowane imprezy plenierowe)?

Odbývające się na początku września (dokładnie 1 dnia miesiąca) wydarzenia ważne dla lokalnej społeczności- tj. dożynki wiejskie i odpust parafialny - wykorzystane zostaną jako dobra okoliczność do informowania mieszkańców o trwających konsultacjach (w szczególności do zachęcenia ich do wypełnienia ankiety konsultacyjnej).

IV HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY KONSULTACJI

1. Plan działań przygotowawczych przed rozpoczęciem konsultacji:

Przed rozpoczęciem konsultacji społecznych został wybrany wykonawca projektu miejscowego planu. Jego zadaniem, w okresie przygotowań do konsultacji społecznych będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej przedstawiającej uwarunkowania, które muszą być uwzględnione przy sporządzaniu projektu planu miejscowego. Prezentacja zostanie wykorzystana podczas pierwszego spotkania konsultacyjnego z mieszkańcami. W tym okresie przygotowujemy także materiały promocyjne i informacyjne dot. procesu konsultacji (plakaty, banner informacyjny) i artykuły informacyjne, które zamieścimy na stronie internetowej urzędu i zamieścimy w „Informatorze Mosińskim.”

2. Harmonogram konsultacji

Przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji realizowane w okresie (od-do):			
Etap	Poszczególne działania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Osoba lub podmiot realizujący dane działanie



Działania przygotowawcze	Wybór wykonawcy opracowania projektu planu, którego zadaniem m.in. będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej przedstawiającej uwarunkowania, które muszą być uwzględnione przy sporządzaniu projektu planu miejscowego na pierwsze spotkanie konsultacyjne	lipiec 2018	Michalina Szeliga
	Przygotowanie materiałów promocyjnych konsultacji społecznych	lipiec 2018	Referat Oświaty, Promocji, Kultury
	Opracowanie ankiety elektronicznej	lipiec- 1 poł. sierpnia 2018	Michalina Szeliga i Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Informowanie	Wystawienie banneru informującego o konsultacjach;	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018	Michalina Szeliga Sołtys i Rada Sołecka Radni Rady Miejskiej w Mosinie
	Ogłoszenie w „Informatorze Mosińskim” oraz w prasie lokalnej	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018	Koordinator ds. obsługi mediów – p. Joanna Nowaczyk oraz Michalina Szeliga (BIP)
	Wstawienie informacji na stronę internetową	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018	Koordinator ds. obsługi mediów – p. Joanna Nowaczyk oraz Michalina Szeliga (BIP)
	Przekazanie przygotowanej informacji sołtysowi wsi Czapury celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń we wsi	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018	Michalina Szeliga



	Zamieszczenie informacji na portalu „Konsultacje metropolitalne”	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018	Michalina Szeliga
Zasięgnięcie opinii	Otwarte spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami przed składaniem wniosków, mające na celu przedstawienie przesłanek opracowania planu miejscowego oraz występujących terenowo uwarunkowań	2 poł. sierpnia 2018	Projektant planu oraz Michalina Szeliga
	Spacer badawczy połączony z warsztatami	wrzesień 2018	Projektant planu oraz Michalina Szeliga
	Ankieta papierowa i internetowa zamieszczona na stronie „Konsultacje metropolitalne”	2 poł. sierpnia – wrzesień 2018	Michalina Szeliga oraz Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Informacja zwrotna	Przygotowanie raportu (i jego skrótu) z konsultacji	1 poł. października	Michalina Szeliga

3. Budżet przebiegu konsultacji – prosimy wypełnić w załączonym Excelu.

Proszę w nim podać szacowane koszty wykorzystania grantu na potrzeby procesu konsultacji. Grant nie może być przeznaczony na bezpośrednie przygotowanie dokumentów planistycznych.

V INNE INFORMACJE

1. Oczekiwania wobec współpracy z zespołem wspierającym:

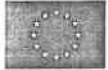
W jaki sposób zespół wspierający może wesprzeć proces konsultacji na etapie jego realizacji? Proszę wskazać, jeśli są potrzeby i oczekiwania w tym zakresie (np. szkoleniowe, obecność na spotkaniach, konsultacje dotyczące poszczególnych narzędzi, np. przygotowania ankiet lub ich analizy).

- | |
|--|
| <p>1. Wsparcie w przeprowadzeniu procesu konsultacji oraz opracowania wyników
2. Szkolenie z zakresu przygotowania i przeprowadzania konsultacji</p> |
|--|

2. Skład zespołu opracowującego i realizującego IPK

a) po stronie gminy (min. osoba odpowiedzialna za koordynowanie procesu konsultacji planistycznych):

imię i nazwisko: Michalina Szeliga



wydział i stanowisko: Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa, Kierownik
mail: michalina.szeliqa@mosina.pl
telefon: 61-8109-571

b) po stronie zespołu wspierającego:

osoba ds. konsultacji społecznych:

imię i nazwisko: Agata Bluj, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia
mail: abluj@stocznia.org.pl
telefon: 698375447

osoba ds. planowania przestrzennego:

imię i nazwisko: Katarzyna Derda, Związek Miast Polskich
mail: kderda@poznan.mpu.pl
telefon: 608156388

3. Pozostali członkowie zespołu po stronie gminy

a) planista zaangażowany w proces:

Proszę podać dane osoby (imię, nazwisko, mail, telefon) lub tryb i termin, w którym zostanie ona wybrana:

Beata Tomczak
Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu, pomoc administracyjna
gci@mosina.pl
61-8192-746

b) inni pracownicy urzędu gminy i jednostek pomocniczych wspierający realizację konsultacji:

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mosinie, którzy wezmą udział w szkoleniach z przeprowadzania konsultacji.
Dzięki szkoleniu z konsultacji społecznych oraz obserwacji konsultacji społecznych w ramach projektu „Przerzeń dla partycypacji” urzędnicy posiadają wiedzę jak w przyszłości bez zewnętrznego wsparcia można przeprowadzić konsultacje społeczne.



Nazwa gminy/miasta: **Mosina**

Rodzaj kosztu	koszt jednostkowy	liczba jednostek	rodzaj miary	koszt całkowity	finansowane z grantu w ramach projektu "Przestrzeń dla partycypacji"	finansowane ze środków własnych gminy lub innych źródeł (koszt przybliżony)	Technika konsultacyjna, której dotyczy wydatek (prosimy określić jedynie przy wydatkach finansowanych z grantu)	Informacja, na jakiej podstawie szacowany był dany koszt (np. rozpoznania rynku, wcześniejszego doświadczenia gminy z realizacji podobnych zadań) + ew. wyjaśnienia/uzasadnienia do kosztorysu
1. Działania przygotowawcze								
Przygotowanie uniwersalnego baneru promocyjnego tj. możliwego do wykorzystania do kolejnych konsultacji, zawierający nie tylko informację o przedmiocie konsultacji, ale także informację o dacie i miejscu konsultacji	400,00 zł	1	sztuka	400,00 zł	400,00 zł			
Wynagrodzenie dla grafika	500,00 zł	1	osobodzień	500,00 zł	500,00 zł			Projekt graficzny - Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu w nawiązaniu do logotypów obowiązujących na terenie Gminy
2. Informowanie								
Plakat dotyczący samego procesu konsultacji oraz informujący o terminach kolejnych spotkań konsultacyjnych	10,00 zł	15	sztuka	150,00 zł		150,00 zł		Wynagrodzenie za wykonanie projektu uniwersalnego baner promocyjnego. Podany koszt brutto
Wynagrodzenie dla grafika	500,00 zł	1	osobodzień	500,00 zł	500,00 zł			Projekt graficzny - Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu w nawiązaniu do logotypów obowiązujących na terenie Gminy - wydruk przez Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa
3. Zastępowanie opinii								
								Wynagrodzenie za wykonanie projektu plakatu. Podany koszt brutto

<p>Zakup komputera przenośnego z oprogramowaniem biurowym obsługującym pliki graficzne i geoportale</p>	5 000,00 zł	1	sztuka	5 000,00 zł	5 000,00 zł			<p>Na terenie Gminy Mosina nie ma możliwości wynajęcia przenośnego komputera o odpowiednich parametrach i wyposażonego w systemy zabezpieczające i chroniące dane osobowe+ Office. Obecnie wykorzystywany komputer ze względu na swój wiek ogranicza wyświetlanie załączników graficznych o dużej pojemności, w tym prezentacji i łączenia się z internetem.</p>
<p>Zakup rzutnika</p>	3 500,00 zł	1	sztuka	3 500,00 zł	3 500,00 zł			<p>Ceny kształtują się od 1000 - 7000 zł. Ze względu na prezentację w świetlicach wiejskich i innych podobnych pomieszczeniach, ważny jest duży kontrast i moc.</p>
<p>Zakup prezentera</p>	400,00 zł	2	sztuka	800,00 zł	800,00 zł			<p>Wskaźnik do prezentacji podczas spotkań z mieszkańcami. 2 sztuki w celu umożliwienia posługiwania się nim przez osobę prowadzącą, ale także przez osobę w danym momencie zabierającą głos. Wynika to z praktycznego doświadczenia, gdzie podczas spotkań dotyczących projektów planów miejscowych zainteresowani chcą coś wskazać, omówić, a nie mają narzędzia. Obecnie wykorzystywany wskaźnik jest przestarzały i zawodny.</p>

<p>Zakup systemu bezprzewodowej prezentacji / transmitera bezprzewodowego</p>	<p>9 000,00 zł</p>	<p>1 sztuka</p>	<p>9 000,00 zł</p>	<p>9 000,00 zł</p>	<p>Jednym z problemów podczas spotkań z mieszkańcami dotyczącymi projektów planów miejscowych był brak możliwości takiej aranżacji sali, aby była sprzyjająca przeprowadzeniu konsultacji. Ścisłe powiązanie dotychczas wykorzystywanego rzutnika z komputerem powodowało brak możliwości wpływu na ustawienie stołu dla projektantów (generalnie na przeciwną publiczności zamiast obok), braku wpływu na wielkość obrazu (ewentualne odsunięcie rzutnika nie było możliwe, ponieważ wiązałoby się z usadowieniem projektantów mających dostęp do komputera z tyłu sali). Zakup urządzenia umożliwi sprzyjającą konsultacjom aranżację sali i właściwe wyświetlenie dostępnych materiałów. Ceny wahają się od 5500 - 9000 zł. Przyjęto wariant najdroższy, ze względu na największe możliwości zastawiania biorąc pod uwagę miejsce przeprowadzenia spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami i interesariuszami.</p>
---	--------------------	-----------------	--------------------	--------------------	---

Statyw pod rzutnik	250,00 zł	1 sztuka	250,00 zł	250,00 zł			Umożliwienie właściwego prezentowania konsultowanego projektu tj .oddalenie rzutnika od ekranu (miejsca prezentacji) oraz komputera.
Mobily dostęp do internetu	62,00 zł	3 miesiące	186,00 zł		186,00 zł		<p>Podczas konsultacji może wystąpić konieczność skorzystania np. z geoportali innych organów i instytucji, w celu weryfikacji pewnych informacji. W tym celu konieczny jest dostęp do internetu.</p> <p>Abonament wykorzystywany w momencie przeprowadzania konsultacji - realizowane w ramach dostępu zdalnego dostępu do internetu UM Mosinie. W trakcie spotkań konsultacyjnych podjęta zostanie próba, aby przy wykorzystaniu obecnego sprzętu umożliwić uczestnikom wypełnienie ankiety internetowej - promocja tego typu rozwiązań i jednocześnie zebranie koniecznych informacji.</p>

Wydrukowanie ankiety	0,60 zł	60	sztuka	36,00 zł				36,00 zł	Generalnym założeniem jest wykorzystanie ankiety internetowej dostępnej na portalu Metropola Poznań. Ankieta papierowa ma stanowić dodatkowe źródło pozyskania opinii np. dla tych, którzy albo nie chcą albo nie mogą skorzystać z ankiety internetowej.
Materiały biurowe tj. Zakreślacze, kolorowe, karteczki samoprzylepne, papier,	50,00 zł	1	komplet	50,00 zł	50,00 zł				Materiały biurowe tj. Zakreślacze, kolorowe, karteczki samoprzylepne, papier,
3. Informacja zwrotna									
Przygotowanie raportu i jego skrótu z konsultacji.		1	sztuka						Wykonany przez pracownika merytorycznego w ramach jego wynagrodzenia.
SUMA				20 372,00 zł	20 000,00 zł			372,00 zł	



**Harmonogram rzeczowo-
finansowy**

Nazwa gminy:	Mosina
Łączna wysokość grantu:	20 000 zł
I transza grantu (90% całej kwoty)	18 000 zł
wypłacana w ciągu 14 dni od podpisania umowy	
II transza grantu, tzw. gwarancja (10% całej kwoty)	2 000 zł
wypłacana w ciągu 14 dni od zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego wraz ze wszystkimi załącznikami (w tym w szczególności z projektem dokumentu planistycznego lub pismem potwierdzającym jego przekazanie do wewnętrznych uzgodnień)	

Harmonogram konsultacji



Harmonogram konsultacji

Etap	Poszczególne działania	Terminy realizacji poszczególnych działań
Działania przygotowawcze	Wybór wykonawcy opracowania projektu planu, którego zadaniem m.in. będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej przedstawiającej uwarunkowania, które muszą być uwzględnione przy sporządzaniu projektu planu miejscowego na pierwsze spotkanie konsultacyjne	lipiec 2018
	Przygotowanie materiałów promocyjnych konsultacji społecznych	lipiec 2018
	Opracowanie ankiety elektronicznej	lipiec- 1 poł. sierpnia 2018
	Wystawienie banneru informującego o konsultacjach;	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018
	Ogłoszenie w „Informatorze Mosińskim” oraz w prasie lokalnej	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018
Informowanie	Wstawienie informacji na stronę internetową	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018
	Przekazanie przygotowanej informacji sołtysowi wsi Czapury celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń we wsi	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018
	Zamieszczenie informacji na portalu „Konsultacje metropolitalne”	2 poł. lipca – 1 poł. sierpnia 2018
	Otwarte spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami przed składaniem wniosków, mające na celu przedstawienie przesłanek opracowania planu miejscowego oraz występujących terenowo uwarunkowań	2 poł. sierpnia 2018

Zasięganie opinii	Spacer badawczy połączony z warsztatami	wrzesień 2018
	Ankieta papierowa i internetowa zamieszczona na stronie „Konsultacje metropolitalne”	2 poł. sierpnia – wrzesień 2018
Informacja zwrotna	Przygotowanie raportu (i jego skrótu) z konsultacji	1 poł. października 2018