

## Jak przygotować raport z ewaluacji konsultacji wraz rekomendacjami do zmian?

Raport jest obiektywną formą przedstawienia wyników badań i zbierania informacji oraz wniosków z tych działań. Odbiorcami raportu są mieszkańcy, urzędnicy, władze, instytucje i inne podmioty życia społecznego z terenu gminy. Raport powinien być napisany prostym, zrozumiałym dla wszystkich językiem. Końcowa wersja raportu wraz z rekomendacjami powinna być skonsultowana z w/w interesariuszami.

1. Raport powinien zacząć się od krótkiego streszczenia przedmiotu raportu i skróconego opisu wniosków. Najlepiej tę część sformułować po napisaniu wszystkich następujących elementów.
2. **Informacje o grupie inicjatywnej i celu raportu.** W tej części dobrze jest opisać grupę, która przygotowała raport, jej skład, cel zawiązania się grupy i program, w ramach którego działa. Celem raportu jest poprawa dialogu z mieszkańcami poprzez poprawienie prowadzonych konsultacji.
3. **Informacje o przedmiocie raportu ewaluacyjnego i podstawy formalno prawne konsultacji.** W tym miejscu warto krótko opisać czym są konsultacje, jakie zasady powinny być przestrzegane w procesie konsultacji, jak powinny być prowadzone modelowe konsultacje, żeby nawiązał się prawdziwy dialog władzy z mieszkańcami. Można w tym miejscu wykorzystać zasady MAiC.
4. **Informacje o sposobie zbierania informacji i konsultowania raportu.** W części informacyjnej na temat sposobów zbierania informacji powinien się znaleźć się szczegółowy opis technik i metod zbierania informacji- od analizy dokumentów po wywiady lub ankiety (narzędzia badawcze powinny być elementem raportu, np. w załącznikach). Warto też opisać sposób konsultowania raportu z mieszkańcami- kiedy odbyło się spotkanie, w jakiej formie zostało przeprowadzone, jakie uwagi zgłosili mieszkańcy i które z nich zostały uwzględnione w raporcie.
5. **Informacje o sposobie, miejscu i czasie przeprowadzenia ewaluacji z zastosowaniem LIK** (załącznikiem powinien być wzór LIK oraz notatka ze spotkania). Ze względu na to, że LIK jest narzędziem, które może być stosowane do ewaluacji prowadzonych konsultacji w gminie w dłuższej perspektywie, warto w raporcie szczegółowo

przedstawić narzędzie i zaproponować je władzom jako stały element ewaluacji procesów konsultacyjnych w gminie.

6. **Analizę zebranych informacji pod kątem minimalnych i rekomendowanych wskaźników** z LIK oraz zasad konsultacji MAiC wraz z wnioskami. Analiza powinna być przedstawiona czytelnie i prosto. Część ta powinna zawierać zarówno elementy pozytywne, występujące po stronie władzy i mieszkańców jak i te, które wymagają poprawy. Elementy, które powinny znaleźć się w analizie, to: co było konsultowane, jak informowani byli mieszkańcy, w jakiej formie prowadzone były konsultacje (metody i techniki), jaka była efektywność prowadzonych konsultacji (ilu mieszkańców zgłaszało uwagi), informowanie mieszkańców o przyjęciu lub odrzuceniu uwag, itp.

7. **Rekomendacje do zmian** powinny zawierać najważniejsze postulowane i pożądane zmiany, jakie należy wprowadzić w sposobach przeprowadzania konsultacji, tak, by mieszkańcy poczuli, że mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje, by poprawić jakość dialogu z mieszkańcami. Część ta powinna uwzględniać możliwości urzędu do wprowadzania zmian i perspektywę czasową wprowadzania tych zmian. Należy pamiętać o tym, że wprowadzanie zmian to nie tylko zmiany w procedurach, ale również zmiany w świadomości wszystkich uczestniczących podmiotów.