

Plan komunikacji _wzór (poszczególne punkty agendy planu komunikacji należy rozwinąć i uszczegółowić odpowiednio do uwarunkowań JST i warunków projektu; określić odpowiedzialność osobistą za informowanie poszczególnych podmiotów w określonych etapach projektu)

Adresat	Cel i zakres informacji	Sposób zakomunikowania / kanały informacji / media	Częstotliwość informowania (określić konkretne daty lub odstępy czasowe)
Kierownictwo Urzędu	Informacje o przebiegu i postępach projektu	Raport koordynatora CAF Informowanie osobiste	W kluczowych etapach projektu Na bieżąco
Zespół Samooceny	Informacje organizacyjne niezbędne do realizowania kolejnych zadań projektu	Informacja ustna, mailowa, pisemna	Na bieżąco, w miarę potrzeb
Pracownicy urzędu	Cel projektu, zasady realizacji, komunikat zachęcający pracowników do uczestnictwa,	Spotkania informacyjne Koordynatora z kadrą kierowniczą i pracownikami Informacje przekazywane pracownikom kaskadowo (pionowo – wg poziomów decyzyjnych)	Regularnie (w odstępach) W kluczowych etapach projektu (np. rozpoczęcie projektu, rozpoczęcie samooceny, wyniki samooceny, opracowanie planu doskonalenia, kluczowe etapy planu, zakończenie projektów usprawniających)
Mieszkańcy	Ogólna informacja o metodzie i celu projektu	Informacja na stronie internetowej Urzędu, w lokalnych mediach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Biuletyny lokalne, lokalna prasa, inne media lokalne.	W kluczowych etapach projektu (jw)
Rada	Informacja o przebiegu i osiągnięciach projektu oraz jego celach (z punktu widzenia potrzeb mieszkańców)	Informacja ustna na sesjach Rady Gminy	Wg terminarza sesji
Realizator projektu /konsultant zewnętrzny	Cel i zakres wg zasad projektu Bieżąca wymiana informacji niezbędnych do realizacji poszcz. etapów projektu	Wg przyjętych zasad projektu i wsparcia eksperckiego (spotkania, kontakt e-mail, czat telefon) Formalna dokumentacja spotkań szkoleniowych i doradczych	Na bieżąco, wg terminów określonych w regulaminie projektu
Inne podmioty (organizacje społeczne, inne urzędy administracji publicznej etc.)	Stosownie do oczekiwań i celów projektu	Wg ustaleń – odpowiednio do skuteczności informowania	Wg potrzeb