



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 856/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2025 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 oraz poz. 1907), art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761), w związku z uchwałą Nr 115/V/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 26 września 2024 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025 zmienionej Uchwałą nr 178/VIII/2024 Rady Miasta Płocka z dnia 19 grudnia 2024 roku w sprawie zmiany Programu współpracy Gminy – Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok, zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2025 roku.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie obszarów współpracy wskazanych w § 11 pkt 11 programu współpracy Gminy - Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 zarządzenia w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

I. Rodzaj zadania, cel zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

L. p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków
1	ZADANIE A: Upowszechnianie kultury wśród mieszkańców Płocka Obszar: Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Nazwa: Budowanie odporności społecznej poprzez kulturę - Bałtycka Perła Kultury 2025 Cel: Koordynacja i realizacja zadań wynikających z założeń projektu Bałtycka Perła Kultury 2025 zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.	30 000,00

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761).
2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.
4. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
5. Prezydent zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
 - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert,
 - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i Wykonawca nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania w części lub całości, np. zdarzenia losowe, siła wyższa - zakres zadania może zostać zmieniony lub umowa rozwiązana.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie od 15 maja do 31 grudnia 2025 roku, jednak nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na 2025 rok, przy czym wydatek finansowany z dotacji może powstać od dnia podpisania umowy.

IV. Warunki realizacji zadania

1. **Do realizacji zadania publicznego określonego w pkt. I niniejszego ogłoszenia wybrana zostanie tylko jedna organizacja.**
2. **Organizacja wyłoniona w konkursie podpisze umowę również z organizatorem programu Bałtyckie Perły Kultury, tj. z The Northern Dimension Partnership on Culture (NDPC). Warunki umowy zostaną ustalone odrębnie pomiędzy stronami.**
3. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się zgodnie z następującymi standardami:

1) Warunki materialne: zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających. Warunki muszą zapewnić adresatom zadania bezpieczeństwo.

2) Kwalifikacje kadry: Zatrudniona kadra musi posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań.

3) Warunki finansowe:

a) dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania, a wkład własny powinien stanowić minimum 20%; przy czym na wkład własny organizacji składać się powinno minimum 50% wkładu finansowego oraz maksymalnie 50% wkładu osobowego i/lub rzeczowego (w przypadku wspierania realizacji zadania),

b) wszystkie zobowiązania powstałe w związku z realizacją zadania i finansowane z dotacji Gminy-Miasto Płock (w tym również podatki i składki od umów zawartych z osobami fizycznymi) mogą być regulowane od momentu podpisania umowy nie później jednak niż do dnia określonego w umowie,

c) Koszty objęte dofinansowaniem to między innymi:

- wynagrodzenie personelu merytorycznego projektu (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o pracę),
- wynajem obiektów, sal itp.,
- utrzymanie obiektu własnego w zakresie realizacji zadania (media, jak np.: energia, woda, c.o., paliwo grzewcze),
- zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,

- konserwacja i renowacja sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- nagrody rzeczowe (np. puchary, medale, dyplomy i inne) oraz nagrody finansowe,
- zakup praw autorskich lub licencji w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
- koszty diagnozy i ewaluacji wraz z opracowaniem niezbędnych narzędzi diagnozy i ewaluacji,
- koszty rozbudowy i zarządzania stroną internetową w zakresie niezbędnym do realizacji zadania,
- koszty związane z zapewnieniem dostępności do projektu osobom ze szczególnymi potrzebami przy uwzględnieniu minimalnych wymagań do realizacji zadania (dostęp alternatywny)
- koszty zakupu usług obcych.

d) Dofinansowanie nie obejmuje:

- kosztów bieżących utrzymania oferenta;
- kosztów ryczałtowych opłat na rzecz np. ZAiKS-u;
- opłat pocztowych i kurierskich;
- opłat bankowych;
- abonamentów telefonicznych;
- zakupu sprzętu biurowego;
- zakup środków trwałych i wydatków inwestycyjnych;
- zakupu artykułów spożywczych.

e) Obsługa zadania, w tym wykonywanie działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa, prawna i informacyjno - promocyjna projektu nie może przekroczyć łącznie 15% kosztów zadania.

Koszty administracyjno – promocyjne obejmują zarówno koszty administracyjne, koszty koordynatora oraz koszty na promocję zadania.

Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery, reklamy itp.

f) Praca wolontariuszy

- koszt jednej godziny pracy wolontariusza określa się na poziomie nie niższym niż najniższa stawka godzinowa według aktualnego rozporządzenia właściwego ministra lub według prognozowanych stawek mających zastosowanie przy projektach w latach przyszłych oraz powinna odpowiadać aktualnym cenom rynkowym;

- umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji;

- nie jest możliwe łączenie wkładu osobowego i środków z dotacji w ramach tego samego kosztu świadczonego przez wykonawcę.

4) Warunki proceduralne:

- zakup towarów i usług na potrzeby realizacji zadania musi odbywać się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych o ile ma zastosowanie;
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej z wykonywanego zadania publicznego;
- przestrzeganie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781);
- przestrzeganie ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);

- przestrzeganie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802);
- przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2021 r. poz. 2088).

5) Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego.

Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości oraz osiągnięcia założonych rezultatów.

4. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt. III.3 oferty – opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań)
 - 1) działania bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym:
 - a) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,
 - b) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, zwłaszcza dokumentującej wykonanie zaplanowanych rezultatów.
 - 3) regulowanie wszelkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek od osób fizycznych zatrudnionych do realizacji projektu w terminie określonym umową.
5. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną. Informacje dotyczące oferty wspólnej należy wskazać w pkt VI.2 oferty.
6. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w pkt III.4 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
7. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami i spółkami miasta Płocka. Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
8. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadrę (należy wykazać w pkt IV.2 oferty), o ile wymaga zadanie (np. specjaliści, wolontariusze),
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia – należy wykazać w pkt III.3 oferty) umożliwiającą realizację zadania, o ile wymaga zadanie,
 - doświadczenie oferenta, ujęte w pkt IV.1 oferty dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach, o ile wymaga zadanie,
 - partnerów przy realizacji projektu, jeśli występują – należy wykazać w pkt III.3 oferty.
9. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i poz. 1863).

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i poz. 1907).
- 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802),
- 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
10. W pkt III.5 oraz III.6 oferty należy przedstawić zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być adekwatne, realne oraz mierzalne i możliwe do zweryfikowania.
11. Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego, wskazania ich typów oraz dodatkowo do określenia sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań, zaplanowanych w harmonogramie działań).
12. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
13. W przypadku uwzględniania w kosztorysie oferty wynagrodzenia wolontariusza zaleca się dokonanie kalkulacji kosztów wynagrodzenia wolontariusza zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
14. Prawidłowo sporządzona kalkulacja kosztów zadania:
 - 1) Koszty zadania zawarte w ofercie powinny zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania.
 - 2) W przypadku uwzględniania w pkt V.A oferty kosztów takich jak koordynator i obsługa finansowo-księgowa, należy koszty te umieszczać wyłącznie w rubryce „II. Koszty administracyjne”.
15. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów na następujących zasadach: jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761).
2. Oferty oraz załączniki należy składać w formie elektronicznej przez Generator wniosków dostępny pod adresem <https://plock.engo.org.pl>. Oferty muszą mieć nadaną sumę kontrolną. Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.

3. Wymagane załączniki, o których mowa w części VI pkt 2 niniejszego ogłoszenia, do ofert składanych przez Generator wniosków powinny być dołączone np. w formie skanów.
4. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części VI pkt. 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godziny 15:30.
5. Potwierdzenie złożenia oferty w postaci scanu ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z numerem kontrolnym tożsamym z numerem kontrolnym oferty złożonej w Generatorze wraz ze złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, należy przesłać jednocześnie (w tym samym terminie) na adres oferty@plock.eu.

Pouczenie

1. Przed złożeniem oferty należy upewnić się, że wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
2. W przypadku, gdy jedna organizacja składa więcej niż jedną ofertę (w tym samym otwartym konkursie ofert), do każdej z nich należy dołączyć oddzielny komplet załączników.
3. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części VI pkt 3 ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
4. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie merytorycznym (adres: ul. Synagogałna 4; nr tel.: 024 367 16 32, 24 367 16 33, 24 367 16 34, e-mail kultura@plock.eu).
5. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych w zakresie wymogów formalnych (nr tel.: 024 366 88 11 lub 024 367 15 78, e-mail: centrum.wspolpracy@plock.eu).

UWAGA!

Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Załączniki w formie elektronicznej dołączane do oferty w generatorze:
 - 1) aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy - Miasto Płock,
 - 2) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
 - 3) umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy),
 - 4) dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),

- 5) aktualny statut podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania z datą oraz adnotacją o aktualności przedstawionego statutu,
- 6) wypełnione oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka Nr 609/2024 z dnia 31 grudnia 2024 r.
3. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,¹
 - 2) brak wymaganych, aktualnych prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączanych w formie elektronicznej.
4. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części VI pkt 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez:
 - 1) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
 - 2) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału,
 - 3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.
5. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
6. Organizacja pozarządowa dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się do ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.
7. Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
 - 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
 - 2) niespełnienia kryteriów formalnych niepodlegających korekcie, o której mowa w części VI pkt 3 ogłoszenia.

Dokumenty wymagane w przypadku otrzymania dotacji:

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
 - 1) ofertę, a w przypadku korekty również ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy),
 - 2) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
 - 3) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
 - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy (jeśli dotyczy),
 - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
 - 6) oryginały/kopie innych dokumentów (np. statutu) wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt. 1) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem

¹ Pozostawienie pustego pola w formularzu oferty oznacza nieprawidłowe wypełnienie oferty. Wypełnienie wszystkich pól oferty jest obowiązkowe dla oferenta/offerentów. W przypadku, gdy dany punkt z oferty nie dotyczy oferenta/offerentów, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

- pełnionej funkcji, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczane za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
 4. Niedostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników konkursu i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/zaktualizowanej oferty oraz ew. załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem Gminy - Miasto Płock od podpisania umowy.
 5. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w powyższym ust. 1, w tym sprawdzenia czy:
 - 1) oferent/oferenci jest/są organizacją pozarządową lub też innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) wskazane w ofercie terminy realizacji zadania są zgodne z terminami, o których mowa w treści ogłoszenia,
 - 3) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 4) zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.
 6. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
 - 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego, osobowego i rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
 7. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

UWAGA!

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia:
 - 1) oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch pracowników Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych,
 - 2) oceny merytorycznej wraz z ew. uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej

- merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami tej komórki przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze,
- 3) opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka komisja konkursowa do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
 2. Po zakończeniu etapu opiniowania kierownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi: informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej oraz opinie komisji konkursowej i protokoły z posiedzeń komisji konkursowej.
 3. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.
 4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od ostatniego dnia, w którym następuje składanie ofert. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
 5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
 6. Środki finansowe zostaną przydzielone tym organizacjom pozarządowym, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
 7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
 8. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
 9. Poinformowanie organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
 10. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez komisję konkursową ofert w otwartych konkursach ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

VIII. Kryteria wyboru oferty

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) ocena, czy oferta realizacji zadania publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną,
- 3) ocena, czy formularz oferty został wypełniony prawidłowo ²
- 4) ocena, czy oferent złożył załączniki do oferty, o których mowa w części VI pkt 2 ogłoszenia konkursowego.
- 5) ocena, czy oferent dostarczył za pośrednictwem poczty elektronicznej scan ostatniej strony oferty pobranej z Generatora eNGO z sumą kontrolną oraz złożonymi podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) ocena, czy zadanie mieści się w zakresie działalności statutowej organizacji (zgodność ze statutem/regulaminem),
- 2) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do

² Przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza we wzorze oferty. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

- potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania w tym dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, spójność i realność harmonogramu (0-30 pkt),
- 3) ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu (0-20 pkt),
 - 4) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania (0-15 pkt),
 - 5) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta: wkład rzeczowy (baza lokalowa, wyposażenie, urządzenia, sprzęt, prawa autorskie, itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków) (0-10 pkt),
 - 6) ocena udziału własnych środków finansowych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł (0-20pkt),
 - 7) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych) oraz doświadczenie oferenta przy realizacji innych zadań publicznych (0-5 pkt).

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761), o zrealizowanych przez Prezydenta Miasta Płocka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Łączna wysokość dotacji przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadań w ramach konkursu wyniosła:

2024 rok: 420 000,00 zł – rozdział 92105 dział 921 § 2360

Wykaz dofinansowanych projektów oraz wysokość przyznanych na ich realizację dotacji zawiera Zarządzenie nr 5017/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 marca 2024 r. do pobrania na stronie. <https://nowybip.plock.eu/>

2025 rok: 420 000,00 zł – rozdział 92105 dział 921 § 2360

Wykaz dofinansowanych projektów oraz wysokość przyznanych na ich realizację dotacji zawiera Zarządzenia nr 801/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 marca 2025 roku w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2025 roku do pobrania na stronie. <https://nowybip.plock.eu/>

X. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina – Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka Nr 609/2024 z dnia 31 grudnia 2024 r.

- d) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat;
- f) każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, gdy dane nie są już niezbędne dla celów, dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

**Załącznik do II otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku
2025 zgodnie z Zarządzeniem nr 856/2025
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 kwietnia 2025 r.**

I. Założenia programu Bałtycka Perła Kultury 2025

Bałtycka Perła Kultury (BSR Cultural Pearls) to program finansowany przede wszystkim **ze środków unijnego programu Interreg Region Morza Bałtyckiego**, mający na celu budowanie odporności społecznej mieszkańców poprzez działania kulturalne. Założeniem jest, że wszystkie działania będą odbywać się przy udziale mieszkańców osiedli wybranych na realizację projektu. Ich rola i współudział będą kluczowe w podejmowaniu decyzji na każdym etapie realizacji programu (współdecydowanie).

Budowanie żywej, kreatywnej, otwartej i odpornej społeczności to cel, który Płock stawia sobie na polu kultury. Rola tego celu dla miejskiej tożsamości, historii oraz zrozumienia powiązań wszystkich jego elementów wytycza główne kierunki działania, które pozwolą urzeczywistnić zaproponowaną wizję.

Głównym wyzwaniem jest przeciwdziałanie poczuciu wyobcowania i zdiagnozowanej samotności poprzez próbę integracji mieszkańców osiedli peryferyjnych poprzez decentralizację oferty kulturalnej i stworzenie tzw. "kultury na wynos", która dostarczona zostanie mieszkańcom peryferyjnych osiedli. Na przestrzeń do wspólnej pracy wybrano dwa skrajnie położone osiedla – **Winiary i Borowiczki**, które od miasta oddzielają jary Brzeźnicy i Rosicy.

Efektem pracy zarówno na jednym jak i drugim osiedlu powinna być **organizacja co najmniej jednego wydarzenia kulturalnego, wynikającego z potrzeb danej społeczności**. Mieszkańcy współpracując z animatorami, organizacjami i instytucjami kultury podczas całego procesu muszą być włączeni w wspólne działania na każdym etapie realizacji projektu.

Proponowane aktywności powinny koncentrować się na trzech kluczowych obszarach: rozwijaniu i integrowaniu sektora kulturalnego w Płocku, wzmacnianiu kapitału społecznego poprzez promocję dialogu i świadomości współzależności oraz skutecznej komunikacji misji i wizji kultury Płocka na poziomie lokalnym, jak i ponadlokalnym.

Główne zagadnienia:

1. Promowanie różnorodności, wymiany i współpracy między wszystkimi grupami mieszkańców Płocka poprzez organizację wydarzeń kulturalnych i społecznych:

- Kluczowa korzyść: tworzenie społeczności opartej na szacunku i zrozumieniu, zwiększenie zaangażowania mieszkańców w działania lokalne.

2. Włączenie grup wykluczonych do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta poprzez organizację specjalnych programów i inicjatyw:

- Kluczowa korzyść: redukcja nierówności społecznych, zwiększenie spójności społecznej

II. Rekomendowane działania zaplanowane do realizacji w ramach poszczególnych etapów:

1. Etap pogłębionej diagnozy społeczności lokalnej prowadzony przez animatora kultury.

Założeniem jest obecność animatora w środowisku mieszkańców osiedli Borowiczki i Winiary oraz poszukiwanie pretekstów do spotkań i rozmów, by pozyskać ich zainteresowanie oraz wiedzę nt. potrzeb w zakresie wspólnie realizowanych działań integrujących, bazujących na kulturze i sztuce. Przeprowadzona na pierwszym etapie aplikacja diagnoza uzasadnia prowadzenie nieformalnych spotkań w otwartych przestrzeniach osiedla, zabaw podwórkowych,

rozmów z lokalnymi liderami oraz „zwykłymi” mieszkańcami. W ten sposób stworzona zostanie mapa aktywności mieszkańców, będąca bazą do prowadzenia dalszych działań, precyzowania potrzeb, weryfikacji wyzwań oraz wskazywania tzw. kotwic.

2. Etap wypracowania wspólnej wizji.

W tym etapie animator poprzez swoją obecność oraz bardziej sformalizowaną współpracę będzie dążył do wypracowania wspólnej wizji „dostarczania usług kulturalnych” na teren osiedli Borowiczki i Winiary. Założeniem jest kreowanie współpracy w taki sposób, by zwiększyć zaangażowanie mieszkańców w procesy samostanowienia o ofercie kulturalnej, planowanych i realizowanych wydarzeniach oraz w budowanie potencjału mieszkańców do tworzenia i kreowania działań z zakresu kultury, sztuki i szeroko pojętych działań kreatywnych.

Działania te będą wymagały również tworzenia, kreowania pretekstów do spotkań i współpracy z dotychczas zainteresowanymi mieszkańcami i liderami, przez co zakłada się, że krąg osób zainteresowanych (dotychczas w rolach obserwatorów i krytyków) będzie się zwiększał oraz aktywizował. Służyć temu będą miniinicjatywy lokalne, oparte o istniejące zasoby.

Ten etap nie pozwoli jeszcze na zaplanowanie konkretnych działań projektowych, ale da perspektywę i kierunki dla wypracowania „wspólnego dobra”, które będzie przedmiotem głównych działań projektowych. „Oswajanie” mieszkańców osiedli z animatorem i z nowym podejściem do kreowania i wdrażania własnych pomysłów, sprawczością i partycypacją ukierunkowaną do wewnątrz społeczności da nową perspektywę mieszkańcom opartą o zaufanie, więź, poczucie przynależności, zdolność do współpracy, współtworzenia i współkreowania.

3. Etap utworzenia partnerstwa lokalnego, opartego o zasoby pozaformalne, liderów oraz zasoby instytucjonalne.

Równolegle do ww. działań animator będzie pracował nad utworzeniem koalicji lokalnej, będącej zapleczem dla prowadzonych na terenie osiedla działań animacji kulturalnej. By budować zaufanie społeczne, włączać mieszkańców w proces budowania odporności społecznej bazującej na kulturze i sztuce, konieczne jest również stworzenie sieci współpracujących liderów i instytucji osiedlowych.

Wypracowany w ten sposób potencjał, reprezentowany również przez osoby nigdzie nie zrzeszone, będzie znaczącym zasobem w montowaniu koalicji na rzecz trwałych zmian na osiedlach.

Oczekiwaniem na tym etapie jest, że prowadzona animacja społeczno-kulturalna – rozumiana jako pobudzanie ludzkiej aktywności indywidualnej i zbiorowej, wywoła ożywienie, zaktywizuje grupy, zbiorowości i społeczeństwo. Z kolei, dzięki wspólnym działaniom, tworzeniu wspólnej wizji, budowaniu wzajemnych relacji społeczność może „ruszyć”, rozwijać się, budować swoją odporność i tożsamość, a co więcej – kolejne wspólne działania w oparciu o przeszłe doświadczenia będą łatwiejsze do uruchomienia.

4. Etap definicji dobra wspólnego, rozumianego jako potencjał (materialny i/lub niematerialny) danej wspólnoty, pozwalający na jej identyfikację i budujący jej tożsamość.

Dobro wspólne (zgodnie z teorią Elinor Ostrom) rozumie się jako zaangażowaną postawę obywateli, którzy poprzez działania projektowe wzmocnią kompetencje odpowiedzialne za budowanie odporności społecznej, stworzą silne sieci relacji, przygotowują społeczność na adaptację do zmian (w różnych sferach życia), przetestują rozwiązania wymagające zdolności społeczności do pokonywania trudności wspólnymi siłami. Biorąc pod uwagę, że sukces w zarządzaniu dobrem wspólnym jest związany z: prostotą, precyzją, lokalnością, demokratycznością i elastycznością rozwiązań, animator wraz z uczestnikami projektu poszukiwał będzie takich dóbr na terenie wybranych osiedli, które stanowić będą mogły przedmiot eksperymentu kulturalnego, czy działań z zakresu szeroko rozumianej sztuki.

III. Aspekt odporności społecznej:

Odporność społeczna w projekcie rozumiana jest jako swoista „szczepionka” na:

- 1) włączenie mieszkańców w proces decydowania i współprojektowania wykorzystując miejsca nieoczywiste na projekty kulturalne oraz we współtworzenie własnych wydarzeń kulturalnych i aktywne uczestnictwo w działaniach zaproponowanych przez twórców i animatorów kultury;
 - 2) wykorzystanie istniejących przestrzeni publicznych na osiedlach peryferyjnych do integracji i interakcji społecznej jako miejsc spotkań i wymiany kulturalnej oraz wypracowanie modelu dzielenia się zasobami;
 - 3) włączenie różnych grup społeczności lokalnej np. rad mieszkańców osiedli w proces powoływania tych miejsc wydobycie kulturotwórczego potencjału w grupach hobbystów i pasjonatów organizujących się wokół jakiejś idei;
 - 4) łączenie potencjałów – zrzeszanie się w małych i dużych sieciach, co sprzyja realizacji zadań w sposób bardziej twórczy, innowacyjny i efektywny.
- W ramach planowanych działań, założonych celów i oczekiwanych rezultatów aspekt budowania odporności społecznej będzie miał zasadnicze znaczenie, stanowił będzie oś priorytetową podejmowanych aktywności.

IV. Oczekiwane wyniki i rezultaty:

Kluczowe dla identyfikowania zachodzącej realnej zmiany społecznej będzie prowadzenie ewaluacji o charakterze jakościowym, pamiętając, że twardo formułowane wskaźniki i rezultaty mogą powodować zanik czy ograniczanie oddziaływań zmierzających do rzeczywistych zmian społecznych.

Dlatego podstawowymi wskaźnikami zaplanowanej zmiany społecznej i budowy odporności społecznej powinny być:

- wzrost poziomu poczucia wpływu,
- poprawa stopnia przynależności i identyfikowania się z lokalną wspólnotą,
- wzrost poziomu zaangażowania w życie społeczne wspólnoty,
- poprawa poczucia bezpieczeństwa,
- nabycie umiejętności współtworzenia (praca zespołowa),
- otwartość na zmianę i zmniejszenie obaw w sytuacji stresogennych.

Pomiar wskaźników będzie prowadzony w sposób adekwatny do podejmowanych działań (działania uczestniczące), przy użyciu m.in. następujących narzędzi: warsztaty, wywiady, ankiety. By zapewnić miarodajność i realność pomiaru wskaźników narzędzia będą przygotowywane przez animatora we współpracy ze specjalistami wybranych instytucji kultury.

V. Ocena ryzyka

We wszystkich działaniach, o których kształcie współdecyduje grupa odbiorców projektu (w tym przypadku mieszkańcy), a które mogą dotyczyć niełatwych tematów i odbywać się we współpracy z innymi instytucjami – dużo elementów jest nieznanych na początku działania. Potencjał tkwiący we wspólnym działaniu na rzecz tworzenia lub dbania o wspólne dobra niesie ze sobą równorzędne ryzyko zagrożenia, jak i sukcesu.

W kontekście zaproponowanych aktywności i przewidywanych kierunków rozwoju projektu, jako potencjalne ryzyka i zagrożenia należy przewidzieć ryzyka takie jak np.:

- duży opór społeczny i bardzo niski poziom integracji społecznej,
- niezidentyfikowane dotychczas lub nagłe konflikty społeczne, podziały wśród mieszkańców,
- „ulotność” działań, brak zaangażowania lokalnych autorytetów, brak wsparcia ze strony władzy lokalnej,
- nieuwzględnienie kwestii dostępności w prowadzonych formach animacji,
- negacja i oportunistyczne zachowania w środowisku lokalnym,
- niepowodzenie w budowaniu partnerstwa lokalnego,
- brak reakcji lub nieterminowa reakcja animatora i zespołu projektowego na sygnały w zakresie materializacji ryzyk,
- niezrozumienie idei odporności społecznej.

Sposobem minimalizacji ewentualnego materializowania się ryzyk jest dbanie o poczucie odpowiedzialności za współtworzenie dobra wspólnego i współdzielnie odpowiedzialności za jego rozwój bądź utratę.

VI. Budżet projektu

Budżet na działania związane z realizacją tej części projektu został oszacowany na poziomie do 5000 euro. Organizacja wybrana w otwartym konkursie ofert, organizowanym przez Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych UMP podpisze również umowę z organizatorem programu BSR Cultural Pearls. Warunki umowy zostaną ustalone bezpośrednio między stronami.

VII. Monitorowanie i ocena

W realizacji projektu należy przewidzieć monitorowanie prowadzone w sposób ciągły - opisywane i dokumentowane (audio/wideo) przez animatora i zespół projektowy w sposób cykliczny.

Każdy z zaplanowanych etapów będzie posiadał dokumentację, a zespół projektowy dokona na podstawie opinii i dowodów skalę zmiany, która została osiągnięta.

Dobór narzędzi ewaluacyjnych będzie dostosowany do prowadzonych działań projektowych, a z uwagi na partycypacyjny i oddolny sposób prowadzenia działań, dający swobodę w kreowaniu przedsięwzięcia nie jest możliwe na tym etapie jednoznaczne wskazanie sposobów i narzędzi monitorowania i oceny.

Na zakończenie projektu przygotowany zostanie raport z monitoringu wskaźników i rezultatów, dokonujący analizy poziomu osiągnięcia zaplanowanej zmiany oraz osiągniętych rezultatów.

Więcej informacji o projekcie BSR Cultural Pearls na stronie:
<https://culturalpearls.eu/>