

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5 541,00zł	46,4 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	11 941,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Nie dotyczy

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾



Projekt będzie zarządzany przez ks. prał. dr Janusza Łoniewskiego – Dziekana Dekanatu Brańskiego, Proboszcza parafii Wniebowzięcia NMP w Brańsku we współpracy z pracownikami Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej w Kalnicy i Urzędu Gminy w Brańsku, posiadającymi doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

Ksiądz prał. dr Janusz Łoniewski od wielu lat zajmuje się organizacją uroczystości religijnych, patriotycznych, rozrywkowych i kulturalnych, współpracując z wieloma instytucjami. W 2009 roku organizował Dożynki Diecezjalne w Brańsku. Od wielu lat organizuje też dożynki parafialne, czynnie angażuje się w udział festynach i uroczystościach gminnych. Jako Proboszcz parafii Wniebowzięcia NMP organizuje „Parafiadę” na szczeblu lokalnym, a także aktywnie włącza się w działania Stowarzyszenia „Parafiada”. Organizuje Przegląd Piosenki Religijnej i Patriotycznej – poziom dekanatu. Często współpracuje z gminą i miastem Brańsk oraz Gminnym Ośrodkiem Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej w Kalnicy. Dzięki licznym przedsięwzięciom skierowanym do dzieci i młodzieży, ks. Łoniewski, ma z nimi dobry kontakt, wie jak urozmaicić im czas, zna ich potrzeby i oczekiwania. Wspiera w działaniu zespoły ludowe i folklorystyczne z terenu dekanatu, w tym zespół „Patoczanka” z Patok. Angażuje się w działania upowszechniające bogactwo kultury Podlasia, zmierzające do ocalenia kultury ludowej, zachowania zwyczajów i obrzędów. Współpracując z organizacjami kulturalnymi, zespołami ludowymi, dziećmi i młodzieżą, podejmuje działania integrujące społeczeństwo, łączące modlitwę i naukę z aktywnym wyczynkiem.

W skład personelu GOUK wchodzi: Dyrektor posiadający wykształcenie wyższe oraz pracownik GOUK (studentka zatrudniona na st. Instruktora kultury). Posiadają doświadczenie w realizowaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Urzędu Marszałkowskiego. Organizują liczne imprezy kulturalne i rozrywkowe o zasięgu lokalnym. W realizacji zadania weźmie też udział 2 pracowników Urzędu Gminy w Brańsku, którzy realizowali projekty ze środków pozabudżetowych.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/eferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wkład rzeczowy oferenta, przy współpracy partnerskiej z Gminnym Ośrodkiem Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej w Kalnicy, stanowi:

- sala konferencyjna GOUK: spotkania organizacyjne, robocze, podsumowujące
- świetlica wiejska na spotkania wprowadzające, warsztaty dla dzieci i młodzieży, wicie wieńca dożynkowego, próby programu artystycznego
- komputer, drukarka, tusz do wydruku ogłoszeń, materiałów pomocniczych podczas realizacji projektu,



3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/ofereceni¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie przewiduje się

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferecentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereceni¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.09.2012 r.;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/ofereceni¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



BIURO KONTROLI
Miejscowość:
ul.
.....

ks. Janina Lewińska

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
3. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (w tym również na nośnikach elektronicznych) - całość lub część opracowania w formie wydruku komputerowego lub w innej formie na nośniku elektronicznym oraz recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.
²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności

pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

(pieczęć Złeceniobiorcy)

Harmonogram realizacji zadania pn.

„Patoczanka” – miejsce młodych w kulturze ludowej

1. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Działania mające na celu edukację dzieci i młodzieży w ramach zadania - „Patoczanka” – miejsce młodych w kulturze ludowej; będą trwały łącznie 4 miesiące. W tym czasie odbędą się spotkania z członkami zespołu folklorystycznego „Patoczanka” oraz z mieszkańcami wsi Patoki, celem przybliżenia im idei i rezultatów uczestnictwa w projekcie. Dzieci i młodzież z „Patoczanki” wezmą udział w cyklu zajęć wokalnno-muzycznych i tanecznych, a także przygotowują program artystyczny, który będą mogli zaprezentować podczas występów scenicznych. W realizację projektu zaangażowani będą także dorośli członkowie zespołu, opiekunowie, rodzice i mieszkańcy wsi. Wszyscy oni wspólnie włączą się w proces wyplatania wieńca – od zbierania materiałów: ziół, kwiatów, zbóż, owoców, po prace konstruktorskie, aż do ostatecznego zaprezentowania wieńca na dożynkach. Dodatkowo zespół zostanie wyposażony w stroje ludowe, dzięki czemu każdy kandydat będzie mógł należeć do zespołu i godnie się w nim prezentować.

Podczas realizacji projektu niezwykle istotna będzie partnerska współpraca z: Gminnym Ośrodkiem Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej w Kalnicy oraz Urzędem Gminy w Brańsku. Partnerzy będą brali czynny udział we wszystkich etapach zadania. Włączą się w działania informacyjne i promocyjne, proces wicia wieńca, zakup strojów ludowych, warsztaty wokalnno-muzyczne i taneczne, przygotowanie części artystycznej, monitoring i ewaluację, prace administracyjne. Dodatkowo bezpłatnie użyczą pomieszczeń na spotkania w GOUK i świetlicy wiejskiej w Patokach.

Planowane działania:

1. Działania informacyjne i promocyjne:

Spotkanie organizacyjne zespołu realizatorów z partnerami w celu ustalenia szczegółowego planu działania, podziału obowiązków.

Opracowanie ogłoszeń skierowanych do lokalnej społeczności o realizacji projektu.

Spotkanie wprowadzające dla członków zespołu folklorystycznego i zespołu realizatorów w celu przedstawienia planu działania, zakładanych celów, rezultatów, wymagań i korzyści płynących z realizacji zadania.

Ogłoszenia w lokalnej prasie oraz na stronach internetowych o rozpoczęciu, przebiegu i zakończeniu przedsięwzięcia.

2. Opracowanie harmonogramu prac wyplatania wieńca dożynkowego: projekt wieńca, zebranie i przygotowanie elementów zielarskich.

Wykonanie stelaża metalowego wraz z drewnianą podstawą (umowa o dzieło).

3. Doposażenie zespołu w stroje ludowe:

Uszycie strojów dla członków zespołu (umowa o dzieło).

4. Warsztaty muzyczno-wokalne dla dzieci i młodzieży z zespołu:
Zajęcia z lokalnym zespołem muzycznym: zajęcia teoretyczne, ćwiczenia rytmiczne, śpiew, gra na instrumentach, itp. (umowa o dzieło).
5. Warsztaty taneczne dla dzieci i młodzieży:
Zajęcia z doświadczonym nauczycielem w zakresie występów scenicznych: doskonalenie tańców ludowych, prezentacji na scenie, rytmiki i współpracy podczas występów, itp. (umowa o dzieło).
6. Opracowanie i przygotowanie programu artystycznego zespołu folklorystycznego „Patoczanka”
7. Wspólne wyplatanie wieńca:
Zakup materiałów dekoracyjnych i elementów gotowych.
Wykonanie elementów dekoracyjnych: wspólne układanie kwiatów, kłosów zbóż: wykonanie kwiatów z papieru, itd.
Wypieczenie wieńca z przygotowanych elementów.
8. Udział zespołu w imprezach rozrywkowych i folklorystycznych, festynach, konkursach oraz dożynkach w 2012 r.
Występy są uzależnione od kalendarza imprez w 2012 roku.
Zespół „Patoczanka” wystąpi na VI Festynie Rodzinnym w gminie Brańsk.
Jeżeli terminy nie będą się pokrywały, zespół wystąpi na gminnych Dożynkach połączonych z Festynem Rolnika i Przedsiębiorcy w GOUK w Kalnicy oraz na Dożynkach Wojewódzkich. Jeżeli obie uroczystości będą zorganizowane w tym samym terminie, zespół weźmie udział w Dożynkach Wojewódzkich.
Udział w innych imprezach, festynach i konkursach, które zostaną ogłoszone w trakcie realizacji zadania.
9. Monitoring i ewaluacja:
Robocze, bieżące w zależności od potrzeb spotkania organizacyjne zespołu realizatorów, partnerów, przedstawicieli beneficjentów.
Relacja z przebiegu finałowego występu w lokalnych czasopismach i na stronach internetowych.
Prace administracyjne.
Spotkanie organizacyjno-podsumowujące.

2. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 czerwca do 30 września 2012 r.			
l.p.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1.	1. Działania informacyjne i promocyjne	czerwiec - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownicy UG

2.	1.1 Spotkanie organizacyjne zespołu realizatorów z partnerami - - plan działania, podział obowiązków.	czerwiec	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownik UG
3.	1.2 Opracowanie i kolportaż ogłoszeń o realizacji projektu.	czerwiec	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownik UG
4.	1.3 Spotkanie wprowadzające dla członków zespołu folklorystycznego	czerwiec	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK
5.	1.4 Ogłoszenia w lokalnej prasie oraz na stronach internetowych o rozpoczęciu, przebiegu i zakończeniu przedsięwzięcia	czerwiec - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK+ pracownik UG
6.	2. Opracowanie harmonogramu wypłatania wieńca dożynkowego	czerwiec - lipiec	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + podwykonawca
7.	2.1 Przygotowanie projektu wieńca	czerwiec	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK
8.	2.2 Zebranie i odpowiednie przygotowanie elementów zielarskich	czerwiec - sierpień	pracownicy GOUK
9.	2.3 Wykonanie stelaża metalowego z drewnianą podstawą	lipiec-sierpień	podwykonawca
10.	3. Dopuszczenie zespołu w stroje ludowe	lipiec - sierpień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK podwykonawca
11.	3.1 Uszycie strojów	lipiec – sierpień	podwykonawca
12.	4. Warsztaty muzyczno-wokalne	lipiec - sierpień	podwykonawca
13.	5. Warsztaty taneczne	lipiec - sierpień	podwykonawca
14.	6. Opracowanie i przygotowanie programu artystycznego	lipiec - sierpień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK

15.	7. Prace przy wyplataniu wieńca dożynkowego	lipiec - sierpień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK
16.	7.1 Zakup materiałów dekoracyjnych i elementów gotowych	lipiec - sierpień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK
17.	7.2 Wykonanie elementów dekoracyjnych wieńca	sierpień	pracownicy GOUK
18.	7.3 Wyplatanie wieńca	sierpień	pracownicy GOUK
19.	8. Udział zespołu „Patoczanka” w imprezach folklorystycznych i rozrywkowych, festynach, konkursach, dożynkach	czerwiec-wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK
20.	9. Monitoring i ewaluacja	czerwiec - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownicy UG
21.	9.1 Robocze, bieżące w zależności od potrzeb spotkania organizacyjne zespołu realizatorów, partnerów, przedstawicieli beneficjentów.	czerwiec - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownik UG
22.	9.2 Relacja z przebiegu finałowego występu w lokalnych czasopismach i na stronach internetowych.	sierpień - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownik UG
23.	9.3 Prace administracyjne.	czerwiec - wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK + pracownik UG
24.	9.4 Spotkanie organizacyjno-podsumowujące	wrzesień	Ks. Łoniewski + pracownicy GOUK

1

2

Ks. Janusz Łoniewski

WYDZIAŁ KULTURY I SZKOLENIA
 W Olsztynie ul. Kijowska 5
 tel. 085 7275 007
 NIP 549-14-45-405, REG. 1420044310
 016 0027 04 118 011 7 7 11 422
 (podpisy osób upoważnionych do składania
 oświadczeń woli w imieniu Zlecenobiorcy)



	1)						
	2)						
	3)						
IV	Ogółem:			10 941,00	3 600,00	1 800,00	5 541,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3 600,00 zł	32,90 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	1 800,00 zł	16,45 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5 541,00zł	50,65 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	10 941,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) TAK/NIE ¹⁾	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
-----	-----	TAK/NIE ¹⁾	-----

1. *K. Janusz Ławiecki*

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

*niepotrzebne skreślić

Ł.

PIWARTA HISTORICZNA I SŁOJKA
Województwo Łódzkie
ul. Wolczka 2
19-100 Łódź, 91-117-117
NIP 780-118-118
REGON 141742000