Zarządzenie Nr 43/26
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 24.02.2026r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze turystyki i rekreacji w 2026 roku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846), uchwały nr 184/XXII/25 Rady Miejskiej Łomży z dnia 29 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznego Programu Współpracy Miasta Łomży z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4359, 4891) oraz uchwały nr 201/XXIV/25 Rady Miejskiej Łomży z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Łomża na rok 2026, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w sferze turystyki i rekreacji w 2026 roku, którego Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta
Andrzej Stypułkowski
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

GŁÓWNY SPECJALISTA
Mariola Sawicka

NACZELNIK
Wydziału Kultury, Sportu
i Inicjatyw Społecznych
Kornelia Duda

RADCA PRAWNY
dr Sebastian Chrzanowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 73/26
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 24.02.2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze turystyki i rekreacji w 2026 roku

I. RODZAJ ZADAŃ

1) organizacja młodzieżowych rajdów, spływów, zlotów krajoznawczych po Ziemi Łomżyńskiej;
2) wyznaczanie i oznakowanie szlaków dziedzictwa kulturowego w Łomży;
3) opracowywanie i wydawanie niekomercyjnych wydawnictw promujących walory turystyczne Łomży, m.in. questów;
4) kreowanie i rozwój produktów turystycznych oraz organizacja imprez turystycznych na terenie Łomży, m.in. organizacja gier miejskich.

Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wszystkich wyżej wymienionych zadań: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

II. SKŁADANIE OFERTY

1. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są organizacje w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności z siedzibą w Łomży i działające na rzecz Miasta Łomży, które prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty poprzez elektroniczny formularz dostępny w serwisie internetowym Witkac.pl.
3. Oferta musi zostać złożona za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny formularz dostępny w tym serwisie.
4. Formularz oferty jest zgodny z wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.).
5. Termin złożenia ofert elektronicznie w serwisie internetowym Witkac.pl: **do dnia 18 marca 2026 r. do godz. 23:59.**
6. Po wypełnieniu elektronicznego formularza oferty należy wydrukować z serwisu internetowego Witkac.pl **potwierdzenie złożenia oferty** i po złożeniu podpisu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS lub inną ewidencją) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia elektronicznej oferty, złożyć podpisane potwierdzenie w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania). Podpis na potwierdzeniu złożenia oferty powinien być czytelny lub towarzyszyć mu powinna pieczęć imienna.
7. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól i tabel w ofercie, a w szczególności do podania dodatkowych informacji dotyczących celów realizacji zadania publicznego oraz rezultatów realizacji zadania publicznego (tj. zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów – wartości docelowej, sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika). Cele muszą być mierzalne, osiągalne, realne i określone w czasie. Rezultaty to efekty zrealizowanego zadania publicznego, muszą być weryfikowalne i mierzalne. Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.

8. Dwa podmioty lub więcej mogą złożyć ofertę wspólną; oferta wspólna wskazuje, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty i sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
9. **Oferent zobowiązany jest do złożenia, wraz z ofertą realizacji zadania publicznego, informacji o zapewnieniu w trakcie realizacji zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (wzór informacji stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu). Wypełnioną i podpisaną przez osoby upoważnione (zgodnie z KRS lub inną ewidencją) informację należy zeskanować i dołączyć do oferty w serwisie internetowym Witkac.pl lub dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Łomży wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
10. Oferent zobowiązany jest do dostosowania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z zagrożeniem epidemicznym, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego powierzenia lub wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. **Oferent może wykazać wkład własny finansowy i osobowy.**
3. Dotacja na realizację zadania publicznego w sferze turystyki i rekreacji może być wykorzystana w szczególności na:
   a. koszty osobowe: wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia oraz honoraria,
   b. koszty eksploatacyjne: wynajem obiektów i sal niezbędnych do przeprowadzenia zadania oraz koszty korzystania z obiektu (energia, woda itp.) na czas realizacji zadania publicznego,
   c. koszty administracyjne, w tym koszty obsługi technicznej, księgowej, prawnej
   d. koszty wydawnicze,
   e. nagrody rzeczowe i finansowe oraz materiały,
   f. zakup usług obcych m.in. przejazdy, zakwaterowanie, transport.
4. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić koszty, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy potwierdzoną zawartymi umowami/porozumieniami lub oświadczeniami złożonymi przez te osoby.
5. **Dofinansowanie z dotacji kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych** obejmujących: usługi księgowe, prawnicze, koordynację projektu, zakup materiałów biurowych dotyczących zadania, **nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości dotacji**.
6. Dotacja na realizację zadania publicznego w sferze turystyki i rekreacji nie może być wykorzystana na:
   a. koszty stałe podmiotów, w tym: wynagrodzenia osobowe, ubezpieczenia, utrzymanie i wyposażenie biura, czynsz za wynajem lokalu – poza czasem realizacji zadania, podatki, cła, opłaty skarbowe,
   b. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania,
   c. opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
   d. nabycie lub dzierżawę gruntów,
   e. prace budowlane, w tym budowę nowych obiektów budowlanych,
   f. zakup obiektów budowlanych,
   g. zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych,
   h. działalność gospodarczą i polityczną,
   i. nagrody, premie i formy gratyfikacji rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
   j. kary umowne i odszkodowania.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzenie lub w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.
2. **Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie najwcześniej od dnia zawarcia umowy do 20 grudnia 2026 r.**
3. Zadanie, w zależności od jego charakteru, powinno w szczególności spełniać następujące warunki:
   a. być przygotowane dla szerokiego grona odbiorców,
   b. być nakierowane na podniesienie poziomu wiedzy, świadomości, umiejętności uczestników po zakończeniu realizacji zadania,
   c. powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie.
4. **Zadanie zostanie uznane za zrealizowane, jeżeli oferent osiągnie co najmniej 80% założonych w ofercie rezultatów.**
5. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
   a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% w części dotyczącej przyznanej dotacji,
   b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi.
8. Każda zmiana wynikła w trakcie realizacji zadania publicznego, m.in. dotycząca wysokości wydatkowanych środków, poziomu rezultatów, terminu realizacji zadania itp. powinna zostać niezwłocznie zgłoszona do pracownika Urzędu Miejskiego w Łomży obsługującego konkurs. Pewne zmiany mogą wymagać podpisania Aneksu do umowy.
9. Oferent zobowiązany jest do:
   a. informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Miasta Łomża na każdym etapie realizacji zadania. Ponadto zobowiązany jest do stosowania na materiałach promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych **logotypu**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu z informacją, że zadanie publiczne finansowane jest ze środków budżetu Miasta Łomża oraz używania na profilach społecznościowych #zasmakujwłomży;
   b. złożenia, w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, oświadczenia o podatku VAT, którego wzór zostanie załączony do umowy;
   c. dostarczenia, na wezwanie Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łomży, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
10. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów współpracujących z oferentem podczas realizacji zadania publicznego, co oznacza, że to oferent jest w całości odpowiedzialny za realizację zadania publicznego oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i tylko oferent może być stroną w postępowaniu dotyczącym zwrotu dotacji w związku z jej nieprawidłowym wykorzystaniem.

V. TRYB I TERMIN DOKONYWANIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej przez pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łomży, zgodnie z kryteriami zawartymi w **karcie oceny (w części – ocena formalna)** stanowiącej **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Do oceny merytorycznej złożonych ofert Prezydent Miasta Łomża powoła komisję konkursową.

3. W skład komisji konkursowej wejdzie trzech przedstawicieli Prezydenta Miasta Łomża oraz minimum trzy osoby spośród osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
4. Komisja dokonuje oceny merytorycznej według kryteriów wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zawartych w **karcie oceny (w części – ocena merytoryczna)** stanowiącej **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Oferta zostanie pozytywnie zaopiniowana przez komisję konkursową, jeżeli otrzyma co najmniej 50% punktów w Karcie oceny. Oprócz oceny pozytywnej, o rekomendacji do dofinansowania decydować będzie łączna liczba punktów przyznanych ofercie przez komisję konkursową oraz pula środków przeznaczonych na dotacje w konkursie.
6. Komisja konkursowa sporządza protokół wraz z listą rekomendacyjną złożonych ofert i proponowaną kwotą dotacji, którą przedstawia Prezydentowi Miasta Łomża.
7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Łomża w formie Zarządzenia.
8. Wybór ofert w konkursie nastąpi w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert wskazanego w cz. II. ust. 5 niniejszego Regulaminu.
9. Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu, jeżeli:
   a) nie zostanie złożona żadna oferta;
   b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. Prezydent Miasta Łomża zastrzega sobie możliwość odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w przypadku wystąpienia siły wyższej lub innych okoliczności uniemożliwiającej lub powodującej, że rozstrzygnięcie konkursu stałoby się niecelowe, niemożliwe lub nie leżałoby w interesie Miasta.
11. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent otrzymuje informację o konieczności aktualizacji oferty w zakresie wskazanym przez organizatora konkursu.
12. Zaktualizowaną ofertę należy złożyć poprzez serwis internetowy Witkac.pl, a następnie wydrukować z systemu, podpisać (przez osoby upoważnione zgodnie z KRS/ewidencją) potwierdzenie złożenia zaktualizowanej oferty i złożyć je niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia aktualizacji oferty, do Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 (Punkt Obsługi Mieszkańców, parter) lub przesłać na adres Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego).
13. Termin złożenia zaktualizowanej oferty i potwierdzenia jej złożenia (wygenerowanego z serwisu internetowego Witkac.pl i podpisanego przez osoby upoważnione) określa obsługujący konkurs pracownik Urzędu Miejskiego w Łomży, przekazując tę informację niezwłocznie oferentowi. Niezłożenie aktualizacji w terminie oznacza rezygnację z dotacji.
14. Oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Prezydenta Miasta Łomża i zawierać: nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
15. Podmioty, których oferty zostały wybrane, celem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego przedkładają następujące informacje:
   a. dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. imię i nazwisko osoby/osób, nr PESEL,
   b. dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. imię i nazwisko osoby oraz numer telefonu kontaktowego,
   c. w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
   d. nr rachunku bankowego.

VI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent ma obowiązek przygotowania i złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny

formularz dostępny w tym serwisie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

2. Po wypełnieniu elektronicznego formularza sprawozdania należy wydrukować z serwisu internetowego Witkac.pl **potwierdzenie złożenia sprawozdania** i po złożeniu podpisu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS lub inną ewidencją) niezwłocznie, **nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia elektronicznego sprawozdania**, złożyć podpisane potwierdzenie w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego/nadania). Podpis na potwierdzeniu złożenia sprawozdania powinien być czytelny lub towarzyszyć mu powinna pieczęć imienna.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia, wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego, zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego, którego wzór zostanie załączony do umowy.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami), list obecności, list odbiorców nagród, wykazu uczestników itp.
5. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.
6. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę zakładanych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
7. Osiągnięcie zaplanowanych rezultatów i wykonanie zaplanowanych działań oferent potwierdza w swoim oświadczeniu zawartym w treści sprawozdania. Oferent wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników rezultatów.
8. Sprawozdanie zostaje uznane za prawidłowe jeżeli:
   a. złożone zostało poprzez serwis internetowy Witkac.pl;
   b. złożone zostało w terminie;
   c. wypełnione zostały wszystkie wymagane rubryki/pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
   d. środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;
   e. dokonany został zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
   f. nie zawiera błędów rachunkowych;
   g. zostały dołączone wymagane umową i niniejszym Regulaminem oświadczenia oraz dokumenty.

VII. OGŁOSZENIE KONKURSU ZAMIESZCZA SIĘ:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży,
- na oficjalnej stronie internetowej miasta: www.lomza.pl,
- w serwisie internetowym Witkac.pl.

WYNIKI KONKURSU OPUBLIKOWANE ZOSTANĄ:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży,
- na oficjalnej stronie internetowej miasta: www.lomza.pl,
- w serwisie internetowym Witkac.pl.

VIII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH W POPRZEDNIM ROKU ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU

Lp.	Podmiot	Nazwa zadania	Przyznana dotacja
1.	PTTK im. A. Chętnika Oddział w Łomży	XXXIV Rajd Pieszy Śladami A. Chętnika	18.000,00 zł
2.	LOT Ziemia Łomżyńska	Wydruk i promocja wydawnictw promujących atrakcje turystyczne i krajobrazowe Łomży i okolic	11.000,00 zł
3.	Łomżyński Klub Sportowy	Śladami zespołu	8.000,00 zł
4.	Łomżyński Klub Płetwonurków "Podwodny Jeleń"	Spływ kajakowy Pisą do Nowogrodu	3.000,00 zł

Załączniki:
1. Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
2. Logotypy
3. Karta oceny

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Łomża, dnia.....

.....
(pieczątka oferenta)

Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1440)

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Miasta Łomża realizacji zadania publicznego pn.

.....
.....

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, iż oferent zapewni w trakcie realizacji zadania publicznego dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

L.p.	Obszar dostępności	Opis	Pozycja działania z harmonogramu zawartego w ofercie
1.	Dostępność cyfrowa		
2.	Dostępność informacyjno - komunikacyjna		
3.	Dostępność architektoniczna		
4.	Dostęp alternatywny – w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępu w pkt. 1-3		

.....
podpis(-y) osób upoważnionych (zgodnie z KRS lub inną ewidencją)

Informacje dotyczące standardu minimum, zgodnie z art. 6 ust 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:
a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania, zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w ww. zakresie, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami), który polega na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
- zapewnieniu wsparcia technologicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

LOGO PION

Zasmakuj
w Łomży

ZADANIE PUBLICZNE
FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW
BUDŻETU MIASTA ŁOMŻA

LOGO POZIOM

Zasmakuj
w Łomży

ZADANIE PUBLICZNE FINANSOWANE
ZE ŚRODKÓW BUDŻETU MIASTA ŁOMŻA

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

KARTA OCENY

Informacje ogólne

Numer konkursu	
Numer oferty	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa oferenta	
Typ zlecenia realizacji zadania publicznego	
Kwota wnioskowanej dotacji	

OCENA FORMALNA

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Wartość (Tak/Nie)	Uwagi
1.	Czy oferta została złożona przez system Witkac.pl?		
2.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?		
3.	Czy oferta dotyczy konkursu w sferze turystyki i rekreacji w 2026 roku, jest zgodna z jego celem i rodzajami zadań określonymi w regulaminie?		
4.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w regulaminie konkursu?		
5.	Czy potwierdzenie złożenia oferty wpłynęło w terminie określonym w regulaminie konkursu i jest zgodne z wersją elektroniczną?		
6.	Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?		
7.	Czy termin realizacji zadania i poszczególnych działań w harmonogramie jest zgodny ze wskazanymi w regulaminie konkursu?		
8.	Czy oferent załączył informację o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i czy wskazał sposób zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego?		

Łomża, dn. .....

Podpis osoby dokonującej oceny

.....

OCENA MERYTORYCZNA

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	Liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (m.in. zasoby kadrowe i rzeczowe itp.)	od 0 do 10	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym racjonalność i zasadność kosztów w stosunku do założonych działań	od 0 do 20	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (m.in. ocena planu i harmonogramu działań, założonych rezultatów i grupy docelowej, kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie wykonywał zadanie itp.)	od 0 do 20	
4.	Ocena rzetelności i terminowości rozliczania zadań zleconych w ubiegłych latach *(punktacja 0 oznacza brak uwag, poniżej 0 wskazuje na problemy z rozliczaniem zadań w poprzednich latach)*	od -5 do 0	
	RAZEM:	max 50	

UWAGI KOMISJI KONKURSOWEJ
(w tym rekomendacje dotyczące zmian w zakresie i kalkulacji zadania)

Łomża, dn. .....

Podpis przewodniczącego komisji

.....