

ZARZĄDZENIE NR 238/23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia10... marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, pn. Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej w Mieście Białystok.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 późn. zm.¹), zarządzam co następuje:

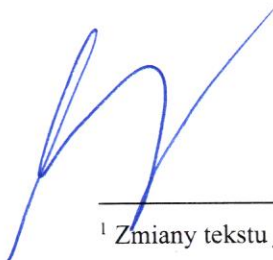
§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa, pn. Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej w Mieście Białystok.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski


¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1265 i 1812.

WARUNKI KONKURSU OFERT
ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku
na realizację zadań publicznych
w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa
dla podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 późn. zm.) w formie powierzenia zadania.

Warunki konkursu opracowano na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

§ 1
Rodzaj zadania

1. **Nazwa zadania:** Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej w Mieście Białystok mającego na celu podnoszenie jakości obsługi ruchu turystycznego w Mieście Białystok oraz promocję atrakcji turystycznych Miasta.
2. Celem prawidłowej realizacji zadania Miasto Białystok przekaze wyłonionemu podmiotowi w użyczenie lokal przy ul. Kilińskiego 1 (wieża bramna Pałacu Branickich i dwie baszty boczne). Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt i meble niezbędne do realizacji zadania. Wykaz przekazywanego wyposażenia bez sprzętu komputerowego stanowić będzie załącznik do umowy użyczenia.
3. **Opis zadania:**
 - 1) Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej w Białymstoku w wieży bramnej Pałacu Branickich (pomieszczenie od strony ul. Legionowej) w terminie od 29 kwietnia 2023 r. do 1 października 2023 r., od poniedziałku do czwartku, od godz. 9:00-17:00, zaś w piątki, soboty, niedzielę i w święta (3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja; 3 czerwca – dzień Bożego Ciała; 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny) od 09:00-19:00.
 - 2) Orowadzanie po Multimedialnym Centrum Informacji Turystycznej, zlokalizowanym przy ul. Kilińskiego 1 (wieża bramna Pałacu Branickich-pomieszczenia od strony ul. Legionowej i ul. Mickiewicza oraz dwie baszty boczne) w terminie i godzinach, o których mowa w pkt 1), a także udostępnianie zabytkowego zegara w bramie pałacowej w ramach zwiedzania z przewodnikiem w soboty i niedziele w godz. od 10:00-17:30.
 - 3) Świadczenie na rzecz mieszkańców i turystów rzetelnej i wszechstronnej informacji o ofercie turystycznej Miasta Białystok. Obsługa ruchu turystycznego w zakresie udzielania informacji o Białymstoku. Kompleksowa, sprawna, uprzejma obsługa klientów przybywających do punktu IT, dzwoniących czy przesyłających mailowe prośby i zapytania, prowadzenie korespondencji mailowej z turystami i klientami punktu IT, w tym obsługa skrzynki mailowej odkryjbialystok@gmail.com.
 - 4) Zapewnienie obsługi ruchu turystycznego poprzez zatrudnienie licencjonowanych przewodników po województwie podlaskim lub pilotów wycieczek posiadających biegłą znajomość języka angielskiego i rosyjskiego oraz wiedzę o historii, przyrodzie i geografii Białegostoku. Dodatkowa znajomość języka niemieckiego przez kadre

oraz ukończone szkolenia na przewodnika turystycznego województwa podlaskiego będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.

- 5) Utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego z właścicielami obiektów noclegowych i gastronomicznych, biur podróży, wypożyczalni sprzętu działających na terenie miasta. Promocja wydarzeń i imprez organizowanych w mieście. Udzielanie informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb turystów oraz w zakresie: miejsc parkingowych, miejsc i usług przyjaznym osobom niepełnosprawnym i rodzinom z dziećmi oraz partnerów Białostockiej Karty Dużej Rodziny i Karty Aktywnego Seniora.
 - 6) Gromadzenie, aktualizowanie oraz udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej, w tym m.in. o bazie noclegowej, gastronomicznej, biurach podróży, wypożyczalniach sprzętu, imprezach kulturalnych i sportowych, szlakach turystycznych i atrakcjach turystycznych Białegostoku. Obowiązek informowania o ww. obiektach odbywać się ma bez preferencyjnego traktowania któregośkolwiek z nich. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania turystom danych kontaktowych do wszystkich obiektów posiadających wpis na stronie www.bip.bialystok.pl. Sposób informowania o przedsiębiorcach z branży turystycznej będzie na bieżąco kontrolowany i sprawdzany przez pracowników Referatu Promocji i Turystyki Urzędu Miejskiego w Białymstoku. W przypadku zaistnienia uchybień w obsłudze ruchu turystycznego ze strony Wykonawcy, Miasto Białystok ma prawo przeprowadzić dodatkowe kontrole formalne, których skutkiem może być rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym.
 - 7) Prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających punkt IT wg wzoru zaproponowanego przez Oferenta.
 - 8) Dbanie o estetyczny wystrój wnętrza w punkcie Informacji Turystycznej oraz o stosowne oznakowanie miejsca. Utrzymywanie kontaktów z innymi punktami Informacji Turystycznej w mieście i w kraju. Stosowanie bieżących zaleceń Polskiej Organizacji Turystycznej w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju.
 - 9) Dystrybuowanie bezpłatnie przekazanych przez Miasto materiałów turystyczno-informacyjnych, w tym m.in: map, przewodników turystycznych, ulotek, plakatów w ilości uzgodnionej z Miastem.
 - 10) Dystrybuowanie materiałów promocyjno-informacyjnych i pamiątek.
 - 11) Przygotowanie informacji i materiałów turystycznych o charakterze prasowym na temat Miasta Białystok na zlecenie i w uzgodnieniu z Referatem Promocji i Turystyki.
4. Oferta musi zawierać wszystkie zadania ujęte w ust 4. pkt 1) - 11). W przypadku nie uwzględnienia wszystkich zadań lub zmniejszenia ich zakresu wysokość przyznanie dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do podpisania umowy użyczenia na warunkach zaproponowanych przez Miasto Białystok.
- 2) Zainteresowani oferenci mogą dokonać bezpośredniej wizji pomieszczeń lokalu po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zarządem Mienia Komunalnego w Białymstoku (ul. Gen. J. Bema 89/1, 15-370 Białystok), pod numerem telefonu 85 74 79 431 (e-mail: zmk@zmk.bialystok.pl),
- 3) Informacje na temat kosztów eksploatacyjnych obiektu uzyskać można w Zarządzie Mienia Komunalnego w Białymstoku (ul. Gen. J. Bema 89/1, 15-370 Białystok), pod numerem telefonu 85 74 79 431 (e-mail: zmk@zmk.bialystok.pl),

- 4) Miasto Białystok zaopatrzy wyłoniony podmiot w materiały turystyczne: przewodniki, foldery, mapki, plany dotyczące Miasta Białegostoku, do nieodpłatnej dystrybucji na rzecz adresatów zadania, w ilościach możliwych do przekazania, zgodnie z posiadanymi zasobami (odbior materiałów leży w gestii Oferenta, w miejscu i terminie uzgodnionym z Referatem Promocji i Turystyki).

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa budżetu Miasta w roku 2023 w przedmiotowym konkursie

Na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki i krajoznawstwa w 2023 roku określonych w § 1 ust. 1, Prezydent Miasta Białegostoku przeznaczył w budżecie Miasta środki w wysokości **100 000 złotych**. Kwota ta może ulec zmianie, gdy nastąpi zmiana budżetu Miasta, w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu lub w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn.zm.) oraz innych właściwych przepisów.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
 - 2) 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 w przedmiotowym zakresie;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa.
5. Oferent powinien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy oraz zasoby osobowe, zapewniające wykonanie oferowanego zadania.



6. Oferent w ramach realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
7. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania, związane z realizowanymi celami i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane, w tym:
 - 1) wynagrodzenia, honoraria wypłacane na podstawie umów o dzieło i umowy zlecenia;
 - 2) koszty rzeczowe związane bezpośrednio z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup stojaków, ekspozytorów, telefonu, sprzętu komputerowego i inne),
 - 3) koszty zakupu usług (Internet, usługi telekomunikacyjne, koszty ubezpieczenia realizatorów zadania, koszty poligraficzne, graficzne, opracowanie i druk materiałów, inne wynikające ze specyfiki zadania),
 - 4) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (w tym: pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem udostępnionego przez Miasto Białystok obiektu niezbędnego do przeprowadzenia zadania, w szczególności kosztów ogrzewania, energii, wody, odprowadzania ścieków i innych kosztów stałych; koszty obsługi księgowej, materiały biurowe, zakup środków czystości, środków dezynfekujących i ochrony osobistej np.: maseczki, przyłbice; inne wynikające ze specyfiki działania),
 - 5) inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty zakupu i uzupełnienie drobnego sprzętu wyposażenia do pomieszczeń.
8. Dotacje na realizację zadań publicznych w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa **nie mogą** być wykorzystane na:
 - 1) koszty stałe podmiotów, w tym: wynagrodzenia osobowe, ubezpieczenia, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania, podatki, cła, opłaty skarbowe;
 - 2) zakup paliwa;
 - 3) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2022 poz. 931 ze zm.);
 - 4) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 7) prace budowlane, zadania inwestycyjne i remontowe;
 - 8) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 9) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania.
9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno być skierowane do Departamentu Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

§ 4

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w terminie **od 29 kwietnia 2023 r. do 1 października 2023 r.** zgodnie z warunkami ujętymi w §1 ust. 3 pkt 1.
2. Oferent zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy (utrzymywanie oddzielnego subkonta na rachunku bankowym organizacji bądź oddzielnego rachunku bankowego, na które zostanie przekazana dotacja i na którym będą znajdowały się wyłącznie środki przekazane w ramach umowy);
 - 2) umieszczenia: logo „Białystok” i informacji o następującej treści: „Zadanie sfinansowane ze środków z budżetu Miasta Białegostoku”, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
 - 3) dostarczenia na wezwanie Departamentu Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku 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.
 - 4) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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, za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz w wersji papierowej.
 - 5) sporządzenia i złożenia wraz ze sprawozdaniem wykazu dokumentów księgowych zawierającego: numer dokumentu księgowego, numer porządkowy z zestawienia kosztów realizacji zadania, datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, wartość wydatku poniesionego z dotacji.
 - 6) prowadzenia ewidencji i gromadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadań (wymagane jest prowadzenie ewidencji liczby osób którym udzielono informacji czy doradztwa osobiście, telefonicznie oraz drogą mailową, ewidencji liczby turystów odwiedzających punkt IT, rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów).
3. Oferent jest zobowiązany do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania w III cz. Oferty, pkt 5. W powyższej części należy wykazać również zaplanowane produkty i usługi.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia dodatkowych informacji dotyczących planowanych rezultatów w III części oferty pkt. 6.
5. Obligatoryjne jest zastosowanie następujących wskaźników rezultatów i poziomów ich osiągnięcia:
 - 1) liczba prowadzonych sezonowych punktów informacji turystycznej - minimum 1
 - 2) promowanie turystycznego wizerunku Miasta Białystok za pomocą różnorodnych narzędzi promocyjno-marketingowych - wykazanie minimum 2 na założonym przez Oferenta poziomie osiągnięcia wskaźnika,
 - 3) inne zaproponowane przez Oferenta.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany wartości poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniodawcy oraz aneksu do umowy.
7. Informacja o dopuszczalnych przesunięciach w zakresie ponoszonych wydatków. Jeżeli faktycznie poniesiony wydatek wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w kosztorysie do

umowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% wartości wyjściowej kosztu.

8. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
9. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Miasta Białegostoku.

§ 5 Składanie ofert

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy Witkac.pl wraz z dostarczonym do Prezydenta Miasta Białegostoku potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej wydrukowanym z systemu Witkac.pl podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji, z jednakową sumą kontrolną najpóźniej w terminie do dnia 5 kwietnia 2023 r. do godz. 15.30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert w dziedzinie turystyki”, za pośrednictwem:
 - 1) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok;
 - 2) operatora pocztowego, na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. Za ofertę prawidłowo złożoną uważa się ofertę złożoną na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Jeden oferent może złożyć w konkursie maksymalnie 1 ofertę.
4. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
5. Oferenci obowiązani są obligatoryjnie do złożenia:
 - 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym- kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualny inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie od działania w imieniu oferenta;
 - 3) kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, umowy lub statutu spółki- w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 późn. zm.);
 - 4) kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, statutu oferenta;
6. Załączniki należy złożyć w wersji papierowej, składając je razem z potwierdzeniem złożenia oferty.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowaną ofertę i/lub plan i harmonogram i/lub kalkulację przewidywanych kosztów, aktualizację rezultatów, stanowiących załączniki do umowy- w przypadku

- przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana lub w przypadku rekomendacji komisji do wprowadzenia zmian;
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy dotyczące podatku VAT;
 - 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o wyodrębnionym rachunku bankowym dla środków przewidzianych na realizację umowy.
8. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 6

Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert

1. Planowane ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone na drukach innych niż określone w § 5 ust. 2;
 - 2) nie złożone w systemie Witkac.pl;
 - 3) niepodpisane przez osoby uprawnione;
 - 4) niekompletne;
 - 5) złożone po terminie;
 - 6) złożone przez podmiot, który w celach statutowych nie ma zapisanej działalności z zakresu turystyki i kulturoznawstwa;
 - 7) bez wypełnienia któregokolwiek z oświadczeń znajdujących się na końcu oferty;
 - 8) druga i kolejne oferty złożone przez tego samego wnioskodawcę.
3. **Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze ofert oraz określeniu kwoty dofinansowania, według ważności:**

Lp.	Kryterium oceny ofert:	Liczba punktów:
1	Możliwość realizacji zadania publicznego, w tym: - ocena dotychczasowych projektów/edycji/ w zakresie turystyki, - ocena sposobu realizacji zadania,	0-15
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: - rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego, - zasadność wydatkowania środków/analiza kosztów, - spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.	0-5
3	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: - propozycje dotyczące sposobu funkcjonowania punktu informacji turystycznej, - wpływ na poprawę jakości obsługi turystycznej w Białymstoku , - wpływ na promocję atrakcji turystycznych Miasta, - jakość i ilość zaproponowanych działań mających na celu budowanie turystycznego wizerunku Białegostoku (wydawnictwa, filmy promocyjne i inne)	0-20
4	Kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie: - doświadczenie i kompetencje kadry,	0- 30

	- znajomość języków obcych, - ukończone kursy, szkolenia	
5	Ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, w tym: - dotychczasowa współpraca podmiotu z Miastem oraz innymi instytucjami i przedstawicielami branży turystycznej (rzetelność, znajomość branży turystycznej, terminowość wykonania i rozliczania dotychczasowych zadań)	0-30

4. Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie oferty, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta w formie zarządzenia.
6. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od decyzji Prezydenta Miasta, w sprawie udzielenia dotacji i jej wysokości nie przysługuje odwołanie.
7. Wykaz organizacji, którym przyznano dotacje oraz ich wysokość wraz z przyznaną liczbą punktów, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Miasta, w systemie witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. Szczegółowe informacje można uzyskać w Referacie Promocji i Turystyki Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska, tel. 85 879 7168 lub 85 869 6643.

§ 7

Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszeniach otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Miasta Białegostoku suma środków przeznaczonych na realizację zadań z dziedziny turystyki i krajoznawstwa wyniosła w roku 2022 – 269 000,00 zł brutto,

§ 8

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. (85) 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z turystyki i krajoznawstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO, zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.).
4. Dane osobowe zostaną udostępnione członkom Komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
5. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres 5 lat, a w przypadku danych zawartych w umowach o udzielenie dotacji przez okres 10 lat.
6. Uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników),

usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych wynika z przepisów ustawy, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub niepodpisaniem umowy.
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

