



# Ministerstwo Sportu i Turystyki

---

---

**MINISTER SPORTU I TURYSTYKI**

**OGŁASZA**

**Program Polskie szlaki turystyczne**

**Edycja 2026**

## Spis treści

Rozdział I. CEL PROGRAMU, ZADANIA, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE .....	3
1.1 CEL PROGRAMU .....	3
1.2 RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM .....	3
1.3 PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU.....	6
1.4 WNIOSKODAWCY UPRAWNIENI DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA 6	
Rozdział II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ.....	7
Rozdział III. WKŁAD WŁASNY, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.....	8
3.1 UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH .....	8
3.2 INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA .....	8
3.3 WYDATKI KWALIFIKOWANE.....	9
3.4 KOSZTY POŚREDNIE.....	10
3.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE.....	10
Rozdział IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ .....	12
Rozdział V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA.....	14
Rozdział VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW .....	15
6.1 OGŁOSZENIE PROGRAMU.....	15
6.2 PRZYGOTOWANIE WNIOSKU .....	15
6.3 INNE WYMAGANE DODATKOWE DOKUMENTY:.....	15
6.4 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW:.....	16
6.5 INNE.....	17
6.6 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	17
Rozdział VII. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW .....	18
Rozdział VIII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW.....	19
8.1 KRYTERIA OCENY FORMALNEJ .....	19
8.2 KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ.....	21
Rozdział IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNANIADOFINASOWANIA .....	30
9.1 ETAP I – OCENA FORMALNA.....	30
9.2 ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA.....	30
Rozdział X. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA .....	31
Rozdział XI. ODRZUCENIE WNIOSKU LUB POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA .....	33
Rozdział XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIE UMOWY .....	34
12.1 ZAWARCIE UMOWY .....	34
12.2 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW.....	34
12.3 REALIZACJA UMOWY .....	34
12.4 ZMIANA TREŚCI UMOWY .....	35
12.5 ROZLICZENIE UMOWY.....	36
Rozdział XIII. INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINANSOWANIACH W latach 2024 -2025 .....	40

Rozdział XIV. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU .....	41
14.1 Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:.....	41
Załącznik nr 1 do wniosku – harmonogram planowanych działań zadania, .....	41
Załącznik nr 2 do wniosku – preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania, .....	41
Załącznik nr 3 do wniosku – preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania, .....	41
14.2 Załącznik nr 2 – wzór umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami: .....	41
Załącznik nr 1 do umowy – upoważnienie nr ... z dnia ..... r. Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Turystyki w Ministerstwie Sportu i Turystyki, .....	41
Załącznik nr 2 do umowy – wydruk komputerowy z aktualnej informacji Krajowego Rejestru Sądowego nr ..... wg stanu na dzień ..... r.....	41
Załącznik nr 3 do umowy – wniosek/ zaktualizowany o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);.....	41
Załącznik nr 4 do umowy – preliminarz finansowy/ zaktualizowany preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF); .....	41
Załącznik nr 5 do umowy – preliminarz finansowy/ zaktualizowany preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF); .....	41
Załącznik nr 6 do umowy – oświadczenie dotyczące podatku VAT wypełniają jedynie Zleceniobiorcy, którzy zamierzają uzyskać zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania; .....	41
Załącznik nr 7 do umowy - klauzula informacyjna RODO. ....	41
14.3 Załącznik nr 3 – wzór dokumentów sprawozdawczo-rozliczeniowych z realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej generowanych w systemie AMODIT: .....	41
3.1. rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania; .....	41
3.2. rozliczenie finansowe kosztów pośrednich zadania; .....	41
3.3. sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania; .....	41
3.4. zestawienie finansowe na podstawie dowodów księgowych; .....	41
3.5. deklaracja rozliczająca zadanie. ....	41
14.4 Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO .....	41

## Rozdział I. CEL PROGRAMU, ZADANIA, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE

### 1.1 CEL PROGRAMU

Celem programu jest zwiększenie aktywności turystycznej społeczeństwa w Polsce poprzez poprawę dostępności turystycznej obszarów o wysokich walorach przyrodniczych i kulturowych oraz podniesienie poziomu bezpieczeństwa na szlakach turystycznych. Program zakłada także zwiększenie udziału w turystyce osób ze szczególnymi potrzebami poprzez dostosowanie istniejących i tworzonych szlaków turystycznych do oczekiwań tych osób. Osoby ze szczególnymi potrzebami to osoby, które ze względu na swoje cechy indywidualne lub sytuację życiową muszą podjąć dodatkowe działania, by pokonać bariery utrudniające im pełne uczestnictwo w życiu społecznym na równi z innymi.

Program zakłada również wsparcie kreowania tematycznych szlaków turystycznych, które łączą walory przyrodnicze, kulturowe i edukacyjne, co przyczyni się do tworzenia i upowszechniania wyjątkowych produktów turystycznych.

Szlaki turystyczne są istotnym elementem zagospodarowania turystycznego w Polsce.

Korzyści jakie można osiągnąć poprzez wsparcie funkcjonowania w Polsce sieci szlaków turystycznych to m.in.:

- zwiększenie dostępności usług turystycznych, zwłaszcza dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz podniesienie poziomu bezpieczeństwa turystów z uwzględnieniem specyfikacji regionalnej;
- wzrost atrakcyjności obszarów turystycznych poprzez utrzymanie wielopłaszczyznowo rozumianego ładu przestrzennego, przejawiającego się w wymiarze:
  - a) gospodarczym – polegającym na eliminowaniu kolizji pomiędzy turystyką a innymi dziedzinami gospodarki,
  - b) społecznym – dotyczącym akceptacji lokalnych społeczności dla rozwoju ruchu turystycznego,
  - c) ekologicznym – odnoszącym się do, dotyczącym kształtowania natężenia ruchu turystycznego na poziomie nieprzekraczającym pojemności środowiskowej.

Prawidłowe i ujednolicone oznakowanie szlaków turystycznych ułatwia uprawianie turystyki w Polsce w sposób bezpieczny i zrównoważony, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami. W Polsce korzystanie ze szlaków turystycznych jest zasadniczo bezpłatne, dzięki czemu pozostają one dostępne dla wszystkich i cieszą się dużym zainteresowaniem wśród wszystkich grup społecznych.

### 1.2 RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM

#### **Zadanie 1 – Renowacja istniejących szlaków turystycznych, w tym w szczególności:**

- renowacja/ odbudowa znakowania szlaków, wykonanie drogowskazów, słupów, renowacja znaków malowanych, usługi montażowe, obsługa techniczna oraz transport;

- adaptacja do klęsk żywiołowych, w szczególności audyty ryzyka, przesunięcie przebiegu szlaku, zabezpieczenia antyerozyjne;
- pomiary ruchu turystycznego i systemy zarządzania ruchem turystycznym – liczniki wejść/ rowerów, analiza sezonowa;
- cyfryzacja szlaków turystycznych w tym digitalizacja ich przebiegu oraz pilotażowe rozwiązania innowacyjne (np. AR/VR) – zgodnie ze standardem WCAG 2.1 wraz z audytem oraz deklaracją dostępności;
- audyt wybranych efektów prac znakarskich (w tym również koszty delegacji);
- inwentaryzacja oznakowania i wszystkich urządzeń znajdujących się przy szlaku:
- likwidacja starego/ zniszczonego oznakowania;
- odnowienie/ odbudowa na szlakach miejsc postojowych, koszy na śmieci, miejsc odpoczynku (ławek, stołów, zadaszeń/ wiat, stojaków i stacji rowerowych);
- dostosowanie szlaków turystycznych lub odcinków szlaków turystycznych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym w szczególności renowacja i poprawa jakości nawierzchni, likwidacja gałęzi lub innych przeszkód dla zapewnienia odpowiedniej szerokości szlaku, poprawa dostępu komunikacyjnego (z punktem startowym i końcowym lub w formie pętli), budowa elementów małej infrastruktury – krawężników, barierek, kładek, poręczy w miejscach atrakcyjnych lub newralgicznych;
- audyt istniejących szlaków turystycznych pod kątem ich dostępności dla osób starszych i osób ze szczególnymi potrzebami;
- wykonanie, odnowienie/ odbudowa tablic informacyjnych z mapami przebiegu szlaku turystycznego, mapek schematycznych, w tym tablic informacyjnych dedykowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. mapy multisensoryczne, mapy tyflograficzne, mapy dotykowe, tabliczki brajlowskie, itp.);
- wykonanie tabliczek z nazwą i logotypem MSiT;
- tworzenie wykazów (w formie papierowej, cyfrowej - zgodnych ze standardem WCAG 2.1 wraz z audytem oraz deklaracją dostępności) istniejących szlaków turystycznych dostępnych dla seniorów i osób ze szczególnymi potrzebami;
- inne działania – za zgodą MSiT- ukierunkowane na potrzeby osób starszych oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

#### **Zadanie 2 – Wytyczanie nowych szlaków turystycznych, w tym w szczególności:**

- wytyczanie nowych szlaków turystycznych, w tym dostosowanych do potrzeb osób starszych oraz osób ze szczególnymi potrzebami (np. zapewnienie odpowiedniej jakości nawierzchni, szerokości szlaku, budowa krawężników, kładek, pochylni, barierek i poręczy w miejscach widokowych);

- wykonanie znakowania nowych szlaków turystycznych (m.in. wykonanie drogowskazów, słupów, znaków malowanych, usługi montażowe, obsługa techniczna oraz transport, w przypadku szlaków rowerowych – montaż znaków – np. znaki R1 i R1b, R3);
- cyfryzacja szlaków turystycznych w tym digitalizacja ich przebiegu oraz pilotażowe rozwiązania innowacyjne (np. AR/VR) - zgodnie ze standardem WCAG 2.1 wraz z audytem oraz deklaracją dostępności;
- wykonanie oraz montaż tablic informacyjnych z mapami przebiegu szlaku turystycznego, mapek schematycznych, w tym tablic informacyjnych dedykowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. mapy multisensoryczne, mapy tyflograficzne, mapy dotykowe, tabliczki brajlowskie, itp.);
- odbiór wytyczonego nowego szlaku turystycznego lub audyt wybranych prac znakarskich (koszty delegacji);
- przygotowanie miejsc postojowych, koszy na śmieci, miejsc odpoczynku (ławek, stołów, zadaszeń/wiat, stojaków i stacji rowerowych);
- wykonanie tabliczek z nazwą i logotypem MSiT;
- tworzenie wykazów (w formie papierowej, cyfrowej) nowych szlaków turystycznych dostępnych dla seniorów i osób ze szczególnymi potrzebami;
- inne działania – za zgodą MSiT – w szczególności ukierunkowane na potrzeby osób starszych oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

### **Zadanie 3 – Wytyczanie i renowacja turystycznych szlaków tematycznych, w tym w szczególności:**

- wytyczanie nowych turystycznych szlaków tematycznych, w tym dostosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- wykonanie znakowania nowych turystycznych szlaków tematycznych, w tym wykonanie oraz montaż tablic informacyjnych z mapami przebiegu szlaku tematycznego, mapek schematycznych, w tym tablic informacyjnych dedykowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. mapy multisensoryczne, mapy tyflograficzne, mapy dotykowe, tabliczki brajlowskie, itp.);
- cyfryzacja turystycznych szlaków tematycznych w tym digitalizacja ich przebiegu - zgodnie ze standardem WCAG 2.1 wraz z audytem oraz deklaracją dostępności;
- odbiór wytyczonego nowego turystycznego szlaku tematycznego lub audyt wybranych prac znakarskich (koszty delegacji);
- przygotowanie miejsc postojowych, koszy na śmieci, miejsc odpoczynku: (ławek, stołów, zadaszeń/ wiat, stojaków i stacji rowerowych);
- renowacja/ odbudowa znakowania turystycznych szlaków tematycznych;
- dostosowanie istniejących turystycznych szlaków tematycznych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- odnowienie/ odbudowa na turystycznych szlakach tematycznych miejsc postojowych, koszy na śmieci, miejsc odpoczynku: ławek, stołów, zadaszeń/ wiat, stojaków i stacji rowerowych;

- wykonanie tabliczek z nazwą i logotypem MSiT;
- tworzenie wykazów (w formie papierowej, cyfrowej) nowych turystycznych szlaków tematycznych dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- inne działania – za zgodą MSiT – w szczególności ukierunkowane na potrzeby osób starszych i osób z niepełnosprawnościami.

**Zakres zadania nie obejmuje aktywności związanych z promocją i marketingiem tematycznych szlaków turystycznych.**

### 1.3 PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU

Program finansowany jest ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (FRKF) na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 595 oraz z 2026 r. poz. 176.), oraz § 1pkt 1 lit c oraz § 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 5 w związku z § 9–11 rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie przekazywania środków z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz. U. z 2024 poz. 1753 oraz z 2025 r. poz. 1240).

### 1.4 WNIOSKODAWCY UPRAWNIENI DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

O przyznanie dofinansowania zadań ze środków FRKF, o których mowa w rozdziale I. 1.2. Programu, mogą ubiegać się zarejestrowane w Polsce organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwanej dalej UoDPPioW, których **jednym z celów lub zadań statutowych jest działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa. Ponadto warunkiem obligatoryjnym jest prowadzenie działalności ww. podmiotów przez okres co najmniej 2 lat.** Okres działania podmiotu liczy się od daty wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych, a w pozostałych przypadkach – od daty udokumentowanego nabycia osobowości prawnej.

## Rozdział II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Program jest finansowany ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki. Na realizację programu w 2026 r. przeznaczona jest kwota **8 000 000,00 zł (osiem milionów złotych)**. Ostateczna wysokość środków finansowych może ulec zmianie, w zależności od przychodów Funduszu lub w przypadku dokonania zmiany w planie rzeczowo-finansowym wydatków Funduszu na 2026 r. Wysokość dofinansowania ze środków FRKF nie może przekroczyć środków przeznaczonych na realizację Programu.

Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie finansowe **w kwotach podanych w pełnych złotych**.

Dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF nie może być **niższe niż 200 000 zł w przypadku zadań nr 1 i 2 oraz 80 000 zł w przypadku zadania nr 3**.

**Maksymalna wysokość** udzielanego dofinansowania ze środków FRKF wynosi do **90 %** kosztów całkowitych przeznaczonych na realizację zadania.

## Rozdział III. WKŁAD WŁASNY, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

### 3.1 UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość zadania to łączna wartość dofinansowania ze środków FRKF oraz środków własnych Wnioskodawcy, na który składają się zarówno wkład własny finansowy i niefinansowy.

**Wkład własny finansowy** – środki własne finansowe, przy czym mogą być wykazane pozyskane przez Wnioskującego na realizację zadania środki z jednostek budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego. Wysokość wkładu własnego finansowego Wnioskującego wynosi **minimum 5%** kosztów całkowitych zadania.

**Wkład własny niefinansowy** – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

- **wkład osobowy** – nieodpłatna dobrowolna praca wolontariuszy na podstawie umowy z wyceną świadczenia lub praca społeczna organizacji.
- **wkład rzeczowy** – np. udostępniona infrastruktura lub sprzęt niezbędny do realizacji zadania z wyceną świadczenia.

**Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. UoDPPioW („porozumienia wolontariackiego”) lub umowy cywilno-prawnej i „porozumienia wolontariackiego”, w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia, tzn. etatowi pracownicy jednostki składającej ofertę oraz członkowie władz tej jednostki, pozostający w stosunku pracy z Oferentem wnioskującym o dotację nie mogą otrzymywać z przyznanej dotacji wynagrodzeń, w tym honorariów za pracę, wykłady, opracowania itp.**

Dopuszczalne jest tylko i wyłącznie oddelegowanie pracownika na podstawie powierzenia mu dodatkowych obowiązków służbowych związanych z realizacją zadania, którego dofinansowanie nastąpiło na podstawie zawartej przez Wnioskodawcę umowy dotacyjnej w ramach Programu.

**Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 10% kosztu całkowitego zadania, w tym nie mniej niż 5% wkładu własnego finansowego.**

### 3.2 INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

**Inne dopuszczalne źródła finansowania** – mogą być pozyskane przez Wnioskodawcę na realizację zadania środki z Unii Europejskiej, od sponsorów lub innych źródeł.

**Zabronione jest finansowanie wkładu własnego ze środków przekazanych w danym roku budżetowym przez Ministra Sportu i Turystyki w ramach innych konkursów bądź naboru wniosków.**

### 3.3 WYDATKI KWALIFIKOWANE

Za wydatki kwalifikowane uznaje się wydatki:

- niezbędne do realizacji zadania;
- racjonalne i efektywne;
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- udokumentowane (m.in. faktury, umowy oraz rachunki do umów)<sup>1</sup>;
- przewidziane w budżecie zadania;
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Programie;
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**Katalog wydatków kwalifikowanych (koszty bezpośrednie):**

#### **1. Koszty rzeczowe zadania**

- wykonanie drogowiskazów;
- wykonanie słupów;
- cyfryzacja szlaków turystycznych/ turystycznych szlaków tematycznych w tym digitalizacja ich przebiegu;
- odnowienie znakowania szlaków turystycznych lub turystycznych szlaków tematycznych;
- renowacja znaków malowanych szlaków turystycznych lub turystycznych szlaków tematycznych;
- tabliczki z nazwą;
- tablice informacyjne z mapami;
- mapki schematyczne;
- mapy multisensoryczne, mapy tyflograficzne, mapy dotykowe, tabliczki brajlowskie;
- liny, bariery, poręcze, mostki;
- zadaszenia, wiaty;
- ławki, stoły, kosze na śmieci;
- stojaki, stacje rowerowe;
- miejsca postojowe, miejsca do odpoczynku;
- stanowiska mapowe;
- tyczki, trasery na oznakowanie szlaków turystycznych lub turystycznych szlaków tematycznych;
- inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania – do akceptacji.

#### **2. Koszty wspomaganie wykonania zadania**

- usługi montażowe;
- obsługa techniczna;
- transport/transport sprzętu;

---

<sup>1</sup> Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

- audyt wybranych prac znakarskich (w tym kosztów delegacji);
- inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania – do akceptacji.

### 3.4 KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie wykonania zadania:

- koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (bez nagród, premii, itp.);
- zakup podpisu kwalifikowanego (koszty związane z rozwojem organizacji) – Wnioskodawca realizujący zadanie, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego będzie zobligowany do jego zakupu w roku 2026 w ramach kosztów związanych z rozwojem organizacji u jednego z kwalifikowanych dostawców certyfikatów podpisu elektronicznego, lista dostępna na stronie internetowej <https://www.nccert.pl/> ;
- Inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania – których zasadność musi być ujęta we wniosku.

Wysokość kosztów pośrednich pochodzących z dofinansowania nie może przekroczyć równowartości 10% kwoty kosztów bezpośrednich przyznanego dofinansowania.

Koszty pośrednie muszą zostać szczegółowo opisane i uzasadnione we wniosku o dofinansowanie, w punkcie **VII. Inne informacje – ważne zdaniem Wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania. Opis realizacji kosztów pośrednich wraz z ich uzasadnieniem.**

### 3.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Do wydatków, które w ramach Programu w 2026 roku **nie mogą być finansowane**, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli Wnioskodawca zamierza ubiegać się o zwrot lub odliczenie tego podatku może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, ze zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- **wydatki majątkowe (koszt jednostkowy powyżej 10 000 zł);**
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151));
- zakup wyrobów zawierających tytoń i wyrobów tytoniowych, określonych w art. 2, ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024, poz. 1162, z 2025 r. poz. 427, 799.) jest niezgodne z art. 1 ustawy.

#### Rozdział IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie ze środków FRKF na realizację zadań określonych w rozdziale I pkt 1.2 Programu, **które będą realizowane w okresie od dnia 1 czerwca 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

Zadania mogą być realizowane wyłącznie na terenie Polski, natomiast nie wyklucza się wsparcia zadań związanych z realizacją zadań na odcinkach szlaków międzynarodowych przebiegających na terenie Polski.

Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Wnioskodawcą.

Zadania powinny być realizowane w sposób i w terminach określonych w umowie zawartej pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki, a Wnioskodawcą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kwota dofinansowania ze środków FRKF powinna być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie. Dokumentacja sprawozdawczo-rozliczeniowa powinna być sporządzana w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy.

**Zleceniobiorca realizujący zadanie zobowiązuje się do informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Ministerstwo Sportu i Turystyki**, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i zasadami prawa powszechnie obowiązującego dostępnymi na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.

Zachowanie obowiązku informacyjnego należy uwzględnić także w wydawanych przez siebie w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat itp. materiały lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców (wraz z umieszczeniem na ww. materiałach logo Ministerstwa Sportu i Turystyki).

Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić dane o wszystkich formach przekazywania informacji o wsparciu wykonania zadania przez Ministerstwo Sportu i Turystyki przy rozliczeniu zadania, które określono w umowie (§ 6 umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej).

**Tablice informacyjne ukazujące mapy przebiegu szlaku powinny zawierać informacje o dofinansowaniu z Ministerstwa Sportu i Turystyki, w tym logo Ministerstwa Sportu i Turystyki**, natomiast tablice informacyjne powinny zostać wykonane zgodnie z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 i 2506 oraz z 2023 r. poz. 1471.).

Wszystkie prace znakarskie w zakresie zadania nr 1 i nr 2 powinny być wykonane zgodnie z wytycznymi PTTK tj. - INSTRUKCJA ZNAKOWANIA SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH dostępna na stronie internetowej:

<https://ktpzg.pttk.pl/szlaki/szlaki.php>

Jeśli szlak nie jest ujęty w bazie PTTK, Wykonawca jest zobowiązany do wpisania nowego szlaku lub szlaku po renowacji do bazy best.pttk.pl. Wnioskodawca jest również zobligowany do wykazania zrealizowania tego wymogu w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

Dopuszczone jest oznakowanie turystycznego szlaku tematycznego w zakresie zadania nr 3 zgodnie z certyfikatami lub instrukcjami uzgodnionymi przez podmioty zajmujące się turystycznymi szlakami tematycznymi, udostępnionymi na stronach internetowych tych podmiotów lub na stronach międzynarodowych turystycznych szlaków tematycznych. Wnioskujący jest zobligowany do wskazania we wniosku źródła, z którego pochodzi instrukcja oraz wskazania zarządcy/administratora (o ile to możliwe) oraz załączenie grafik przykładowych oznaczeń.

## Rozdział V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA

**Wnioskodawca może złożyć łącznie 2 wnioski w różnych zadaniach** wskazanych w rozdziale I.1.2 Programu.

**Złożenie dwóch lub więcej wniosków w ramach jednego zadania jest niedozwolone** i zgodnie z zapisami ujętymi w rozdziale XI Programu, takie wnioski zostaną odrzucone.

Zadania realizowane w ramach Programu muszą mieć charakter niekomercyjny – nie mogą zakładać osiągnięcia dochodu oraz muszą być realizowane wyłącznie na terenie Polski.

**Wnioskodawca, który deklaruje, że jest „Zamawiającym”**, wydatkujący środki w ramach przekazanego dofinansowania zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.) w zakresie, w jakim ustawa ta ma zastosowanie do realizowanego przez niego zadania w ramach Umowy.

**Wnioskodawca, który deklaruje, że nie jest „Zamawiającym”** w celu wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji wniosku, jest zobligowany do przeprowadzenia konkurencyjnego rozeznania rynku (rekomendacja np.: <https://mikroporady.pl/instrukcje-i-regulaminy/instrukcje/udzial-w-przetargu>) w sposób, transparentny, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania maksymalnych efektów z zaangażowanych środków. Dokumentacja dotycząca wyboru podwykonawców będzie przedstawiona Zleceniodawcy na każde jego żądanie. Ponadto zobowiązuje się wydatkować środki w sposób celowy, oszczędny i konkurencyjny, w trybie przetargu, zgodnie z art. 70(1) i 70(3) – 70(5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.), chyba że charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym zastosowanie formy przetargu lub przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy określono w umowie – (§ 16 umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej) stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.

## Rozdział VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

### 6.1 OGŁOSZENIE PROGRAMU

Termin naboru wniosków zostanie wskazany w ogłoszeniu o Programie. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/sport/turystyka>.

### 6.2 PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF wraz z załącznikami:

- Załącznik nr 1 – harmonogram planowanych działań zadania;
- Załącznik nr 2 – preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania;
- Załącznik nr 3 – preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania;

**należy przygotować i przekazać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT** dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl> z wykorzystaniem konta Wnioskodawcy, który składa wniosek o dofinansowanie.

**Wniosek wraz z załącznikami do wniosku nr 1, nr 2, nr 3** (Wzór wniosku wraz z załącznikami stanowi Załącznik nr 1 do Programu) oraz **inne wymagane dodatkowe dokumenty** (wskazane w 6.3 – z wyłączeniem KRS) **muszą być podpisane podpisem zaufanym** <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/-y uprawnione zgodnie z reprezentacją ujawnioną w KRS lub zaświadczeniu (w przypadku stowarzyszeń zwykłych) lub osoby upoważnione na mocy załączonego upoważnienia lub pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu, tj. przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku.

Honorowana będzie dokumentacja podpisana podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, pod warunkiem złożenia jej wraz z uwierzytelnieniem podpisu.

### 6.3 INNE WYMAGANE DODATKOWE DOKUMENTY:

Inne wymagane dodatkowe dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku:

- Dokument statutu, umowy lub aktu założycielskiego przewidziany dla prowadzenia działalności Wnioskodawcy o treści aktualnej na dzień składania wniosku **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e;
- Dokument zaświadczenia o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych o treści aktualnej

na dzień składania wniosku **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e – o ile dotyczy;

- Niezbędne zgody i pozwolenia na prace renowacyjne znakarskie pisemna zgoda właścicieli lub zarządców terenu (np. nadleśnictwa, gmin, prywatnych gruntów) **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e;
- Niezbędne zgody i pozwolenia w zakresie nowych prac znakarskich pisemna zgoda na umieszczanie znaków od właścicieli terenu przez który przebiega szlaki, **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e;
- Wszystkie pozwolenia w zakresie wytyczania nowego szlaku, jeśli Wniosek o dofinansowanie dotyczy zadania 2. Wytyczanie nowych szlaków turystycznych (np. zgody nadleśnictwa, GDDKiA, Starostw, itp.) **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e;
- Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów – w przypadku wystawienia przez osoby uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e – o ile dotyczy.
- Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi środków pochodzących z dotacji wraz z numerem rachunku **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e.

### **Ważne**

**Akceptowalne formaty plików PDF, JPG/JPEG i TIFF oraz DOCX/XLSX (podpisane elektronicznie).**

**Wyżej wymienione dokumenty muszą być podpisane w terminie naboru wniosków, określonym w Rozdziale VI 6.4 – Termin składania wniosków.**

*Skany dokumentów muszą umożliwiać jednoznaczną identyfikację treści dokumentu oraz podpisów.*

*Dokumenty podpisane elektronicznie muszą zawierać uwierzytelnienia generowane przez narzędzie, przy pomocy którego złożono podpis.*

### **6.4 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW:**

Wniosek należy przesać elektronicznie **w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia Programu** na stronie internetowej MSiT dostępnej pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/sport/turystyka>. w Biuletynie Informacji Publicznej, za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl>.

Data złożenia wniosku jest data przekazania kompletnego podpisanego przez osoby uprawnione wniosku wraz z załącznikami do wniosku oraz innymi dodatkowo wymaganymi dokumentami w systemie AMODIT.

**Wnioski złożone po terminie określonym w Programie lub złożone w wersji papierowej (poza systemem AMODIT) nie będą rozpatrywane.**

#### 6.5 INNE

**Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do wsparcia realizacji zadań jak również z przyznaniem dofinansowania we wnioskowanej wysokości.**

Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania niższej kwoty dofinansowania niż wnioskowana.

W przypadku, gdy dany koszt ujęty we wniosku nie zostanie uznany za kwalifikowany, Minister zastrzega sobie prawo do pomniejszenia kwoty dofinansowania o wartość tego kosztu.

Wydatki poniesione przez Wnioskodawców mogą być finansowane z przyznanego dofinansowania zgodnie z terminami wskazanymi w umowie.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister może wyrazić zgodę na odstępstwa od warunków określonych w Programie.

#### 6.6 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych określa załącznik nr 4 do Programu.

## Rozdział VII. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia składania wniosków.

## Rozdział VIII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Wniosek podlega ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.

Ocena merytoryczna wniosku następuje jedynie w przypadku pozytywnej oceny formalnej.

Ocena wniosków jest dokonywana przez członków Komisji konkursowej powołanej przez Ministra Sportu i Turystyki.

### 8.1 KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

**Kryteria formalne** – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich zadań. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Programu zasadami.

Każdy poprawnie złożony wniosek wraz z załącznikami zostanie poddany ocenie przez dwóch członków Komisji konkursowej. Złożony wniosek musi spełniać kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli „Kryteria oceny formalnej”.

**Kryteria oceny formalnej wniosku są następujące:**

	Kryteria formalne	SPEŁNIA	NIE SPEŁNIA	NIE DOTYCZY
<b>Ocena prawna</b>				
1.	<b>Podpisanie elektroniczne wniosku</b> , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub zaświadczeniu z ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu.			
2.	<b>Podpisanie elektroniczne załącznika do wniosku nr 1</b> , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub zaświadczeniu z ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu.			
3.	<b>Podpisanie elektroniczne załącznika do wniosku nr 2</b> , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub zaświadczeniu z ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu.			

4.	Podpisanie elektroniczne, załącznika do wniosku nr 3 przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub zaświadczeniu z ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu.			
5.	Dołączenie statutu podmiotu wnioskującego o dofinansowanie o treści aktualnej na dzień składania wniosku <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e lub upoważnioną/-e do składania wniosku, zgodnie z rozdziałem VI Programu.			
6.	Dołączenie aktualnego na dzień składania wniosku wyciągu z innego rejestru bądź ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy w formie <b>skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e lub upoważnioną/-e do składania wniosku – o ile dotyczy.			
7.	Dołączenie niezbędnych zgód i pozwoleń na prace renowacyjne znakarskie (zgoda właścicieli lub zarządców terenu np. nadleśnictwa, gmin, prywatnych gruntów) <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e, zgodnie z rozdziałem VI Programu.			
8.	Dołączenie niezbędnych zgód i pozwoleń w zakresie nowych prac znakarskich (zgoda na umieszczanie znaków od właścicieli terenu przez który przebiega szlak), <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e zgodnie z rozdziałem VI Programu.			
9.	Dołączenie pozwoleń w zakresie wytyczania nowego szlaku, jeśli Wniosek o dofinansowanie dotyczy zadania. Wytyczanie nowych szlaków turystycznych (np. zgody nadleśnictwa, GDDKiA, Starostw, itp.) – <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku, lub upoważnioną/-e, zgodnie z rozdziałem VI Programu.			
10.	Dołączenie Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y upoważnioną/-e do składania wniosku, zgodnie z rozdziałem VI Programu – o ile dotyczy.			
11.	Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi środków pochodzących z dotacji wraz z numerem rachunku <b>w formie skanu podpisanego elektronicznie</b> przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku lub upoważnioną/-e.			
12.	Oświadczenie potwierdzające, że osoby uprawnione do dysponowania środkami wnioskującego podmiotu i do reprezentowania tego podmiotu w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.			

13.	Oświadczenie o zgodności dokumentów/informacji ze stanem prawnym i faktycznym.			
14.	Oświadczenie czy wnioskujący podmiot jest bądź nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).			
15.	Potwierdzenie zapoznania się z Programem i załącznikami do Programu.			
16.	Działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa jest jednym z celów statutowych.			
17.	Okres działalności wnioskującego podmiotu wynosi co najmniej 2 lata.			
<b>Ocena finansowa</b>				
1.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej wniosku.			
2.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 1 do wniosku.			
3.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 2 do wniosku.			
4.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 3 do wniosku.			
5.	Termin realizacji zadania zgodny z terminem wskazanym w Programie.			
6.	Oświadczenie dotyczące uzyskania zwrotu lub odliczenie podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania.			
7.	Oświadczenie, że wkład własny nie jest finansowany ze środków przekazanych przez Ministra Sportu i Turystyki w ramach innych konkursów bądź naboru wniosków.			
8.	Wysokość dofinansowania zgodna z zapisami Programu (rozdział II).			
9.	Wymagany wkład własny w wysokości <b>minimum 10%</b> kosztów całkowitych zadania.			
10.	Wymagany wkład własny finansowy w wysokości <b>minimum 5%</b> kosztów całkowitych zadania.			
11.	Wysokość kosztów pośrednich pochodzących z dofinansowania nie przekracza równowartości <b>10 %</b> kwoty kosztów bezpośrednich przyznanego dofinansowania.			
12.	Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania.			

Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej.

## 8.2 KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

**Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności

i zdolności zleceńodawcy do podjęcia realizacji zadań oraz zasad finansowania zadań w ramach Programu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich zadań realizowanych w ramach Programu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej po otrzymaniu pozytywnej oceny formalnej.

**Kryteria merytoryczne oceny wniosku wraz z oceną punktową są następujące:**

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Punktacja	Ocena
1	Wpływ zadania na rozwój turystyki społecznej	<p><b>Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami (0 pkt – 8 pkt)</b></p> <p>Wnioskodawca powinien wykazać, w jaki sposób realizacja zadania pozytywnie wpłynie na kwestie dostępności szlaku turystycznego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dostępność pozwala osobom, które mogą być wykluczone, na korzystanie ze szlaków na zasadzie równości z innymi osobami. Na udostępnienie szlaku osobom ze szczególnymi potrzebami wpływa wiele elementów, w tym w szczególności infrastruktura zapewniająca bezpieczeństwo, jak np. poręcze, barierki, nawierzchnia umożliwiająca poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową, infrastruktura miejsc postojowych, specjalistyczne tablice informacyjne z mapami przebiegu szlaku turystycznego, jak mapy multisensoryczne czy tyflograficzne, mapy</p>	<p><b>0 pkt</b> – Wnioskodawca nie zawarł informacji o zakresie i formach udostępnienia szlaku osobom ze szczególnymi potrzebami</p> <p><b>3 pkt</b> – Wnioskodawca zapewnił specjalistyczne tablice informacyjne z mapami przebiegu szlaku turystycznego, jak np. mapy multisensoryczne czy tyflograficzne, mapy dotykowe oraz tabliczki brajlowskie</p> <p><b>2 pkt</b> – Wnioskodawca zapewnił infrastrukturę miejsc postojowych</p> <p><b>3 pkt</b> – Wnioskodawca zapewnił infrastrukturę dotyczącą bezpieczeństwa, jak np. poręcze, barierki, nawierzchnię utwardzoną, umożliwiającą poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową, systemy nawigacyjne</p> <p><b>Punkty sumują się.</b></p>	0-20

		<p>dotykowe oraz tabliczki brajlowskie, systemy nawigacyjne typu Yourway, Totupoint.</p> <p>Do grup osób ze szczególnymi potrzebami zalicza się przede wszystkim osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, w tym z tymczasową niepełnosprawnością, a także osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.</p>		
		<p><b>Dostępność cyfrowa (0 pkt – 4 pkt)</b></p> <p>Wnioskodawca powinien wykazać, w jaki sposób realizacja zadania pozytywnie wpłynie na kwestie dostępności cyfrowej np. pełna zgodność ze standardami WCAG 2.1 poprzez określenie poziomu spełnienia kryteriów</p>	<p><b>0 pkt</b> – system nie spełnia kryteriów dostępności lub spełnia je w stopniu minimalnym, brak istotnych elementów dostępności (np. brak alternatyw tekstowych, brak nawigacji klawiaturowej)</p> <p><b>1 pkt</b> – system spełnia podstawowe kryteria na poziomie A – minimalne wymagania (np. podstawowe teksty alternatywne, podstawowa nawigacja klawiaturowa)</p> <p><b>2 pkt.</b> – system spełnia większość kryteriów poziomu A oraz częściowo poziomu AA – poprawna struktura strony, dobre kontrasty, dostępność podstawowych funkcji</p> <p><b>3 pkt.</b> – system spełnia pełne kryteria poziomu A i AA – wszystkie kluczowe elementy dostępności są zaimplementowane i działają poprawnie, nawigacja jest intuicyjna, multimedia mają napisy i audiodeskrypcję</p> <p><b>4 pkt</b> – system spełnia kryteria poziomu A, AA oraz częściowo AAA – bardzo wysoki poziom dostępności, dodatkowe funkcje ułatwiające</p>	

			<p>korzystanie osobom z różnymi niepełnosprawnościami, pełna zgodność z WCAG 2.2 (lub 2.1)</p> <p><b>Punkty nie sumują się</b></p>	
		<p><b>Korzyści dla społeczności lokalnej (jako element turystyki zrównoważonej) (0 pkt – 8 pkt)</b></p> <p>Ocenie podlegają wskazane we wniosku korzyści dla społeczności lokalnej wynikające z realizacji zadania.</p>	<p><b>0 pkt</b> – wnioskodawca nie wskazał korzyści dla społeczności lokalnej</p> <p><b>2 pkt</b> – wykazano pozytywny wpływ na tworzenie nowych możliwości spędzenia wolnego czasu dla mieszkańców</p> <p><b>2 pkt</b> – wykazano pozytywny wpływ na wzmacnianie więzi społecznej, poczucia dumy i identyfikacji z miejscem mieszkańców</p> <p><b>2 pkt</b> – wykazano pozytywny wpływ na budowanie regionalnej i lokalnej tożsamości kulturowej oraz kompetencji kulturowych</p> <p><b>2 pkt</b> – wykazano pozytywny wpływ na zachowanie/ wzmacnianie dziedzictwa historycznego, autentycznej kultury, tradycji i odrębności społeczności lokalnych, regionalnej i lokalnej tożsamości</p> <p><b>Punkty sumują się.</b></p>	
2	Ocena efektów rzeczowych zadania	<p><b>Trwałość szlaku turystycznego (0 pkt – 4 pkt)</b></p> <p>Ocenie podlegają efekty rzeczowe, które mają powstać w wyniku realizacji zadania, wskazujące w szczególności na sposób zapewnienia trwałości funkcjonowania szlaku turystycznego, określenia odpowiedzialności za utrzymanie i naprawy elementów szlaku turystycznego, a także</p>	<p><b>0 pkt</b> – nie wykazano we wniosku zapewnienia trwałości szlaku turystycznego</p> <p><b>2 pkt</b> – wykazano we wniosku zapewnienie trwałości szlaku turystycznego</p> <p><b>4 pkt</b> – wykazano zapewnienie trwałości szlaku turystycznego i aktualizacji przebiegu, zagospodarowania i dostępności szlaku turystycznego oraz określono kierunki rozwoju szlaku w długiej perspektywie czasu</p>	0-10

		kierunki rozwoju szlaku w długiej perspektywie czasu, przy uwzględnieniu aktualizacji jego przebiegu, zagospodarowania i dostępności.	<b>Punkty nie sumują się.</b>	
		<b>Cyfryzacja/ digitalizacja (0 pkt – 4 pkt)</b>  Ocenie podlega stopień cyfryzacji projektowanego szlaku turystycznego, w tym rozwiązania zwiększające jego dostępność, poszerzające ofertę wzbogacania doświadczeń turystów.	<b>0 pkt</b> – brak elementów cyfrowych w projekcie  <b>1 pkt</b> – podstawowe działania cyfryzacyjne, np. cyfrowa rejestracja przebiegu szlaku, publikacja map online  <b>3 pkt</b> – rozbudowane działania cyfryzacyjne: interaktywne mapy, aplikacje mobilne, cyfrowe tablice informacyjne, systemy rezerwacji online – budowa spójnego systemu  <b>4 pkt</b> – innowacyjne rozwiązania cyfrowe: wykorzystanie technologii VR/AR, systemy zarządzania ruchem turystycznym oparte na danych, integracja z platformami big data, narzędzia do personalizacji doświadczenia turysty, e-usługi o wysokim poziomie dojrzałości  <b>Punkty nie sumują się.</b>	
		<b>Mierzalność przewidywanych efektów realizacji zadania (0 pkt – 2 pkt)</b>  Ocenie podlega stopień określenia i skonkretyzowania efektów, jakie przyniesie projekt, oraz ich mierzalność i możliwość weryfikacji.	<b>0 pkt</b> – brak opisu przewidywanych efektów lub opis jest ogólnikowy i niemierzalny  <b>1 pkt</b> – opisano efekty projektu w sposób częściowo mierzalny  <b>2 pkt</b> – efekty są jasno określone, mierzalne, ilościowe  <b>Punkty nie sumują się.</b>	
3	Potencjał instytucjonalny i doświadczenie	<b>Potencjał instytucjonalny i doświadczenie (0 pkt – 10 pkt)</b>	<b>0 pkt.</b> – nie opisano we wniosku żadnych elementów potencjału do realizacji zadania	0-10

		<p>Ocenie podlega zdolność realizacji zadania w oparciu o posiadane i przedstawione zasoby rzeczowe i kadrowe organizacji. Ocenione zostanie doświadczenie organizacji w realizacji zadań o podobnym charakterze z ostatnich trzech lat. Oceniona zostanie adekwatność wskazanych kompetencji do rodzaju wykonywanych zadań.</p>	<p><b>5 pkt</b> – we wniosku opisano część elementów potencjału do realizacji zadania, np. wskazano kompetencje, które będą posiadać osoby realizujące zadanie</p> <p><b>10 pkt</b> – we wniosku opisano szczegółowo wszystkie elementy potencjału do realizacji zadania, w tym wskazano zasoby rzeczowe, zasoby kadrowe, czyli osoby realizujące zadanie wraz z ich kompetencjami i doświadczeniem, doświadczenie w realizacji zadania o podobnym charakterze</p> <p><b>Punkty nie sumują się.</b></p>	
4	Harmonogram realizacji zadania	<p><b>Harmonogram realizacji zadania (0 pkt – 10 pkt)</b></p> <p>Ocenie podlega adekwatność działań do zaplanowanych rezultatów zadania czy harmonogram jest konkretny, logiczny, szczegółowy i zrozumiały, czy zawiera wszystkie niezbędne informacje co do zakresu zadania, terminów wykonania poszczególnych działań oraz ich wykonawców.</p>	<p><b>0 pkt</b> – harmonogram nieczytelny, niespójny lub brak harmonogramu</p> <p><b>3 pkt</b> – harmonogram bardzo ogólny, bez jasno określonych etapów lub terminów, możliwe ryzyko opóźnień</p> <p><b>6 pkt</b> – harmonogram zawiera główne etapy i terminy, ale nie uwzględnia szczegółów lub buforów czasowych</p> <p><b>8 pkt</b> – harmonogram spójny, realistyczny, obejmuje główne działania i terminy, z ograniczonymi rezerwami</p> <p><b>10 pkt</b> – harmonogram szczegółowy, realistyczny, obejmuje wszystkie etapy, logicznie powiązane działania, uwzględnia możliwe ryzyka i bufor czasowe</p> <p><b>Punkty nie sumują się.</b></p>	0-10
5	Kosztorys realizacji zadania	<p><b>Kosztorys realizacji zadania (0 pkt – 10 pkt)</b></p>	<p><b>0 pkt</b> – nie zapewniono we wniosku żadnych informacji pozwalających na ocenę kryterium</p>	0-10

		<p>Ocenie podlega racjonalność każdego wydatku. W ramach oceny racjonalności wydatku oceniane będzie, czy przedstawiono koszty w podziale na koszty rodzajowe. Ocenie podlega zasadność poszczególnych wydatków oraz to, czy zakres i plan finansowy zadania odzwierciedlają działania ujęte w harmonogramie realizacji zadania, jak również poprawność dokonania analizy kosztów zadania, w tym sposób oszacowania wysokości poszczególnych wydatków oraz czy Wnioskodawca przeprowadził rozeznanie rynku i wskazał źródła danych, na podstawie których określono kwoty poszczególnych wydatków. Ocenie podlega również sposób szacowania i uzasadnienie wkładu własnego deklarowanego przez Wnioskodawcę.</p>	<p><b>4 pkt</b> – poszczególne pozycje przedstawione są w sposób jednostkowy i wyspecyfikowany</p> <p><b>4 pkt</b> – poszczególne pozycje kosztowe odzwierciedlają działania i planowane do realizacji cele zadania, ujęte w harmonogramie działań</p> <p><b>2 pkt</b> – wnioskodawca przeprowadził rozeznanie rynku i wskazał źródła danych, na podstawie których określono kwoty poszczególnych wydatków</p> <p><b>Punkty sumują się.</b></p>	
6	Unikalność szlaku turystycznego	<p><b>Unikalność szlaku turystycznego (0 pkt – 10 pkt)</b></p> <p>Cechy, które przyciągną uwagę potencjalnych użytkowników i wyróżnią go na rynku, czy np. udostępnia atrakcje przyrodnicze, krajobrazowe lub np. łączy turystykę pieszą i kajakową.</p> <p>Unikalność jest tu rozumiana przede wszystkim jako:</p> <p>1. innowacyjność – szlak wyróżnia się na rynku swoją oryginalnością, pomysłowością i innowacyjnym podejściem</p>	<p><b>0 pkt</b> – nie opisano we wniosku i nie wykazano unikalności zadania, w żadnym z ww. aspektów unikalności zadania.</p> <p><b>5 pkt</b> – częściowo wykazano unikalność zadania, tj. wskazano jeden lub dwa aspekty unikalności zadania</p> <p><b>10 pkt</b> – wykazano kompleksową unikalność zadania</p> <p><b>Punkty nie sumują się.</b></p>	0-10

		<p>do zaspakajania potrzeb turystów,</p> <p>2. rzadkość – szlak oferuje coś, czego nie ma na rynku lub co jest dostępne tylko w nielicznych miejscach w Polsce,</p> <p>3. autentyczność – szlak jest związany z lokalną kulturą, tradycją i historią oraz umożliwia turystom autentyczne doświadczenia, powiązane z dziedzictwem i potencjałem miejsca.</p>		
7	Zasięg oddziaływania	<p><b>Zasięg oddziaływania (0 pkt – 5 pkt)</b></p> <p>Ocenić podlegać będzie faktyczny lub planowany przebieg szlaku turystycznego, jego lokalizacja na terenie gminy czy kilku gmin, na terenie jednego czy też kilku województw, a także na terenie Polski, w tym odcinki szlaków międzynarodowych, przebiegające przez Polskę.</p>	<p><b>0 pkt</b> – ograniczony do jednej miejscowości bez znaczenia turystycznego</p> <p><b>2 pkt</b> – szlak lokalny</p> <p><b>3 pkt</b> – szlak regionalny</p> <p><b>4 pkt</b> – szlak ponadregionalny</p> <p><b>5 pkt</b> – odcinek szlaku międzynarodowego, przebiegającego przez Polskę</p> <p><b>Punkty nie sumują się.</b></p>	0-5
8	Zdolność do funkcjonowania szlaku turystycznego oraz jego głównych atrakcji w ciągu roku	<p><b>Zdolność do funkcjonowania szlaku turystycznego oraz jego głównych atrakcji w ciągu roku (0 pkt – 5 pkt)</b></p> <p>Ocenić podlega, czy szlak turystyczny będzie dostępny dla potencjalnych odbiorców niezależnie od warunków pogodowych, przez okres co najmniej 4 miesięcy w roku, a także czy w okresie funkcjonowania szlaku zapewniona zostanie faktyczna możliwość korzystania ze szlaku oraz zwiedzenia atrakcji szlaku.</p>	<p><b>0 pkt</b> – szlak funkcjonuje krócej niż 2 miesiące</p> <p><b>2 pkt</b> – szlak funkcjonuje 4 miesiące</p> <p><b>5 pkt</b> – szlak funkcjonuje dłużej niż 4 miesiące, także poza miesiącami letnimi i zapewniona została faktyczna możliwość korzystania ze szlaku oraz zwiedzenia jego atrakcji</p> <p><b>Punkty nie sumują się.</b></p>	0-5

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej.

## Rozdział IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNANIADOFINASOWANIA

Komisja konkursowa dokona oceny wniosków w dwóch etapach:

### 9.1 ETAP I – OCENA FORMALNA

Każdy wniosek wraz z załącznikami złożony w programie AMODIT podlega ocenie formalnej, której kryteria zostały wymienione w rozdziale VIII.8.1. *Kryteria oceny formalnej Programu*.

W wyniku oceny formalnej wniosek wraz z załącznikami może zostać:

- Zakwalifikowany do oceny merytorycznej w wyniku pozytywnej oceny formalnej;
- Pozostawiony bez rozpatrzenia, w przypadku, o którym mowa w rozdziale XI Programu;
- Odrzucony w przypadku, o którym mowa w rozdziale XI Programu.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Ministerstwo może wezwać wnioskodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku. Podstawowym kanałem przekazywania ww. dokumentów jest adres elektroniczny MSiT: [turystykaspoleczna@msit.gov.pl](mailto:turystykaspoleczna@msit.gov.pl) – oraz adres mailowy osoby odpowiedzialnej za kontakt, wskazany przez wnioskodawcę we wniosku. Po stronie wnioskodawcy leży obowiązek poinformowania Ministerstwa o zmianie nieaktualnych danych kontaktowych.

### 9.2 ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

- Wniosek wraz z załącznikami, który spełni wymogi formalne, zostanie poddany ocenie merytorycznej przez zespół oceniający, powołany w ramach Komisji konkursowej;
- **Ocena merytoryczna dokonywana jest jedynie na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.**
- W ramach oceny merytorycznej Komisji konkursowej wniosek wraz z załącznikami może otrzymać maksymalnie 80 punktów;
- Minister Sportu i Turystyki ma możliwość przyznania dodatkowych punktów (max. 20 punktów) dla wniosków, które w jego opinii mają kluczowe znaczenie dla rozwoju turystyki społecznej;
- Maksymalna ocena jaką może otrzymać wniosek przy uwzględnieniu punktów oceny merytorycznej oraz dodatkowych punktów Ministra przyznanych za wpływ na rozwój turystyki społecznej wynosi 100 punktów;

Wnioski ocenione merytorycznie zostaną uszeregowane według liczby punktów uzyskanej podczas oceny merytorycznej – od największej do najmniejszej i przekazane do Ministra Sportu i Turystyki.

## Rozdział X. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Do wsparcia realizacji zadań zostaną rekomendowane najwyższej ocenione wnioski, aż do wyczerpania środków finansowych, o których mowa w rozdziale II Programu.

Decyzję o udzieleniu wsparcia na realizację zadań podejmuje Minister Sportu i Turystyki w formie pisemnej, po zapoznaniu się z wynikami prac Komisji, przedstawionymi w formie protokołu zbiorczego.

Minister Sportu i Turystyki ma możliwość przyznania dodatkowych punktów (max. 20 punktów) wnioskowi, które w jego opinii mają kluczowe znaczenie dla rozwoju turystyki społecznej lub dotyczą zadań realizowanych na terenach, które ucierpiały wskutek zdarzeń kryzysowych.

Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty dofinansowania niż wnioskowana.

Wnioskodawcy, których wnioski zostaną zakwalifikowane do realizacji zadań i otrzymają dofinansowanie na wykonywanie zadań, zobowiązani są wykonywać powierzone im zadania zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem i w oparciu o umowę zawartą z Ministrem Sportu i Turystyki.

W przypadku uzyskania dofinansowania niższego od wnioskowanego, należy dokonać aktualizacji wniosku oraz załączników do wniosku nr 1, nr 2, nr 3 – zgodnie z przyznaną kwotą dofinansowania.

W przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia konkursowego nie zostaną rozdysponowane wszystkie środki lub zwiększeniu ulegnie wysokość środków finansowych na realizację zadań w wyniku dokonania zmian w planie FRKF na 2026 rok, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny konkurs w ramach Programu.

Decyzja o przyznaniu wsparcia na realizację zadań nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie.

Na podstawie protokołu zbiorczego wyniki oceny wniosków zostaną podane do wiadomości publicznej na Portalu GOV Ministerstwa Sportu i Turystyki pełniącego rolę Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/sport/turystyka>

O przyznaniu dofinansowania Wnioskodawcy będą powiadamiani również w formie elektronicznej w systemie AMODIT.

Wnioskodawcy, którzy nie uzyskali wsparcia na dofinansowanie realizacji zadań, nie będą powiadamiani – zestawienie w tym zakresie znajdzie się w protokole Komisji.

W przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot, którego wniosek został zakwalifikowany do realizacji zadania, wolne środki finansowe zostaną przeznaczone na wsparcie wykonywania zadań kolejnych najwyższej ocenionych wniosków niezakwalifikowanych do realizacji zadania, aż do wyczerpania środków finansowych o których mowa w rozdziale II Programu.

Za rezygnację z realizacji zadania uznane będzie także niepodpisanie umowy o dofinansowanie

w terminie wyznaczonym przez Ministra.

## Rozdział XI. ODRZUCENIE WNIOSKU LUB POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA

Odrzuceniu podlegają wnioski wraz załącznikami:

- zawierające błędy formalne nieuzupełnione w terminie wyznaczonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki (patrz. Rozdział IX.9.1);
- jeśli doszło do złożenia więcej niż jednego wniosku w ramach jednego zadania;
- jeśli doszło do złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jeden podmiot w ramach całego Programu;
- złożenia dokumentacji w wersji papierowej (poza systemem AMODIT).

Pozostawione bez rozpatrzenia pozostaną wnioski wraz załącznikami zawierające błędy techniczne lub formalne, w szczególności:

- gdy załączniki i inne dokumenty zostały złożone w formatach, których nie można odczytać;
- gdy pliki z dokumentacją, zostały złożone w formatach, których nie można otworzyć;;
- gdy błędy zaznaczone przez system, nie zostały poprawione przez Wnioskującego;

oraz które nie zostały naprawione lub uzupełnione na wezwanie Ministerstwa Sportu i Turystyki w wyznaczonym terminie.

## Rozdział XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIE UMOWY

### 12.1 ZAWARCIE UMOWY

Przekazanie dofinansowania następuje na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji zadania, zawartej pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Wnioskodawcą (Zleceniobiorcą), która reguluje szczegółowe warunki realizacji, dofinansowania i rozliczania zadań (wzór umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF stanowi załącznik nr 2 do Programu).

### 12.2 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Środki na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów określonych w Programie, zawartych we wniosku wraz z załącznikami oraz umowie i załącznikach do umowy.

Przekazywanie środków finansowych w roku 2026 odbywać się będzie przelewem w formie jednej transzy płaconej na **wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto)** Zleceniobiorcy do obsługi środków pochodzących z dofinansowania, wskazany w Umowie.

### 12.3 REALIZACJA UMOWY

**Wszystkie wydatki ze środków pochodzących z przyznanej dotacji muszą być ponoszone z wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), dla przejrzystości wszystkich operacji finansowych.**

**Niedopuszczalne jest ponoszenie wydatków z innego konta a następnie refundowanie ich ze środków pochodzących z przyznanej dotacji. Wydatki ponoszone poza wyodrębnionym rachunkiem bankowym (lub subkontem) zostaną uznane za koszt niekwalifikowany i wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem.**

Wydatki ze środków pochodzących z przyznanego dofinansowania muszą być ponoszone wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta), .

Zleceniobiorca powinien realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku. Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie wyciągów z rachunku bankowego potwierdzających operacje.

**Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.**

Zleceniobiorca realizujący zadanie, zobowiązany jest do poddania się kontroli, zarówno w trakcie, jak również po jego realizacji, w zakresie objętym umową oraz udostępnienia na wniosek Ministra Sportu i Turystyki wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizowanego zadania.

## 12.4 ZMIANA TREŚCI UMOWY

Zasady zmiany treści umowy: szczegółowy tryb możliwości zmiany umowy jest uregulowany w umowie.

**Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco o zaistniałych zmianach w toku realizacji zadania, jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zaistnienia zmian (liczy się data wpływu pisma na adres e-mail: [turystykaspoleczna@msit.gov.pl](mailto:turystykaspoleczna@msit.gov.pl) – pismo musi być podpisane podpisem zaufanym (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/-y uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu, tj. przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku).**

Zmiany niewymagające zawarcia aneksu należy zgłosić na wskazany w umowie e-mail: [turystykaspoleczna@msit.gov.pl](mailto:turystykaspoleczna@msit.gov.pl) (pismo musi być podpisane podpisem zaufanym (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/-y uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu, tj. przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania wniosku).

**Wszystkie zmiany wprowadzone w trakcie realizacji zadania muszą być opisane w dokumencie sprawozdawczo-rozliczeniowym (załącznik nr 3.3. sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania).**

a) **Zmiany treści umowy wymagające formy aneksu to:**

- termin realizacji zadania (który nie może wykraczać poza rok 2026);
- aktualizacja poszczególnych kosztów realizacji działań, w tym kosztów rzeczowych zadania i poszczególnych kosztów wspomaganie wykonania zadania, powyżej 20% założonej wartości działania (dotyczy również kosztów pośrednich) – **ze środków FRKF**;
- zmiana numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy;
- pozostałe zmiany treści umowy nie wymienione w podpunkcie b.

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają zwrócenia się na piśmie do Ministra Sportu i Turystyki z prośbą o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na 30 dni kalendarzowe przed datą zakończenia realizacji zadania (liczy się data wpływu pisma na adres e-mail: [turystykaspoleczna@msit.gov.pl](mailto:turystykaspoleczna@msit.gov.pl)).

Po zaakceptowaniu zgłoszonych zmian Zleceniobiorca zostanie o tym powiadomiony (na wskazany w umowie adres e-mail) i jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania wniosku w systemie AMODIT, który będzie stanowić załącznik do aneksu do umowy.

Nie ma możliwości dokonywania zmian wymagających zawarcia aneksu do umowy na etapie przygotowania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

b) Zmiany treści umowy niewymagające formy aneksu to:

- zmiany w harmonogramie pod warunkiem, że nie naruszają terminu realizacji zadania;
- zmiany w kosztorysie pomiędzy kosztami kalkulacji przewidywanych kosztów rzeczowych zadania i poszczególnych kosztów wspomaganie wykonania zadania (dotyczy również kosztów pośrednich), jeżeli nie przekraczają 20% kosztów realizacji działania – ze środków FRKF;
- zmiany osobowe – w zakresie personelu realizującego zadanie;
- zmiany dotyczące: nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, reprezentacji Zleceniobiorcy (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

## 12.5 ROZLICZENIE UMOWY

Zleceniobiorca realizujący zadanie, zobowiązany jest do rozliczenia umowy w systemie AMODIT (dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl/>), z wykorzystaniem konta, za pomocą którego nastąpiło złożenie wniosku oraz przekazania rozliczenia **Ministrowi Sportu i Turystyki w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania**, określonej w umowie.

Termin rozliczenia jest wiążący. Przekazanie sprawozdania z dotacji po terminie jest naruszeniem umowy o dofinansowanie.

Niezłożenie sprawozdania w terminie może zostać potraktowane na równi z niewykorzystaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem, co skutkuje koniecznością zwrotu środków.

Nieprzestrzeganie terminów sprawozdawczości może skutkować czarną listą lub wykluczeniem z ubiegania się o środki w przyszłych konkursach.

Dokumenty niezbędne do rozliczenia umowy generowane w systemie AMODIT:

- rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania,
- rozliczenie finansowe kosztów pośrednich zadania,
- sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania,
- zestawienie finansowe na podstawie dowodów księgowych,
- deklaracja rozliczająca zadanie,

- stanowią załączniki nr 3 do Programu.

Przygotowane za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT ww. dokumenty niezbędne do rozliczenia umowy o dofinansowanie powinny zostać podpisane

kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przez osoby uprawnione/ upoważnione do działania w imieniu Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli w jego imieniu (stosowne upoważnienie należy załączyć w systemie AMODIT). Podpisane dokumenty należy wystąpić w systemie AMODIT do MSiT.

Zleceniobiorcy nie posiadający na etapie składania wniosków kwalifikowanego podpisu elektronicznego mają możliwość sfinansowania jego zakupu.

**Uwaga – dokumenty sprawozdawczo-rozliczeniowe podpisane w inny sposób nie zostaną przyjęte przez MSiT.**

**Honorowana będzie dokumentacja podpisana podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, pod warunkiem złożenia jej wraz z uwierzytelnieniem podpisu.**

Dokumentacja sprawozdawczo-rozliczeniowa powinna zawierać dokumentację potwierdzającą osiągnięcie bezpośrednich efektów realizacji zadania, zgodnie z deklaracją zawartą w części IV wniosku *Zakres zadania i jego charakterystyka 5 efekty rzeczowe przewidywane w trakcie realizacji zadania.*

Opis efektów rzeczowych realizacji zadania należy ująć w załączniku nr 3.3 do Programu – *sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania w części zakładane cele programowe/ ocena stopnia realizacji zadania/ szczegółowy opis zadania.*

Tablice informacyjne ukazujące mapy przebiegu szlaku powinny zawierać informacje o dofinansowaniu z Ministerstwa Sportu i Turystyki, w tym logo Ministerstwa Sportu i Turystyki. Tablice powinny zostać wykonane zgodnie z § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 ze. zm. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 953, ze zm.).

W przypadku rozliczania zadań realizowanych w ramach programu należy dostarczyć: dokumentację zdjęciową potwierdzającą wykonanie zadania np.: wykonanych oznakowań, wiat, tabliczek itp., projektów graficznych map i schematów, w przypadku audytu – raport końcowy, w przypadku kodów QR – listę kodów do sprawdzenia ich działania, oraz innych materiałów na pisemne wezwanie Zleceniodawcy, dokumentację techniczną wytworzonych produktów cyfrowych (w tym np. adresy stron internetowych opublikowanych aplikacji lub kody QR).

Zleceniobiorca zobligowany jest do dołączenia do dokumentacji sprawozdawczo-rozliczeniowej skanów dokumentów finansowo-księgowych obejmujących operacje finansowe, wykonane w związku z realizacją zadania potwierdzających faktycznie poniesione wydatki ze środków dofinansowania, co określono w umowie (§ 8 umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej), stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.

Dokumenty finansowo-księgowe należy wykazać w załączniku nr 3.4 do Programu według kolejności zadań wykazanych w załączniku nr 2 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania.

Dokumenty finansowo-księgowe (m.in. skany faktur, rachunków, list płac, umów zlecenia, umów wolontariackich wraz z oświadczeniem wolontariusza o wywiązaniu się z zobowiązań zawartych w umowie) należy załączyć do systemu w jednym pliku PDF podpisanym **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** przez osobę/-y uprawnioną/-e zgodnie z reprezentacją ujawnioną w załączonym do wniosku KRS lub zaświadczeniu (w przypadku stowarzyszeń zwykłych) lub osobę/-y upoważnioną/-e na mocy załączonego upoważnienia lub pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

Każdy załączany dokument finansowo-księgowy w systemie AMODIT powinien być właściwie opisany, jak określono w umowie (§ 4 ust. 3 umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej), stanowiącej załącznik nr 2 do Programu.

Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać wraz ze składanymi dokumentami sprawozdawczo-rozliczeniowymi z realizacji zadania, historię/ wyciąg z rachunku bankowego wszystkich operacji finansowych dokonanych na wyodrębnionym rachunku bankowym/ subkoncie w okresie realizacji zadania.

Zleceniobiorca zobligowany jest dołączyć (o ile dotyczy):

- oświadczenie, że osoby realizujące dofinansowane zadanie nie pozostają w stosunku pracy ze Zleceniobiorcą – o ile dotyczy;
- oświadczenie w zakresie oddelegowania pracownika (okres oddelegowania, wymiar czasu oddelegowania, zakres zadań/obowiązków) – o ile dotyczy;
- oświadczenie członków władz jednostki, że nie otrzymują wynagrodzeń, w tym honorariów za pracę, wykłady, opracowania itp. z przyznanego dofinansowania – o ile dotyczy.

Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku informacyjnego o dofinansowaniu realizacji zadania przez Ministra Sportu i Turystyki zgodnie z zapisami umowy § 8 pkt 1 i 2.

Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić w części III sprawozdania (dodatkowe informacje) syntetyczny opis podjętych działań w ramach promowania i wykorzystywania logo MSiT w trakcie realizacji dofinansowanego zadania. Zleceniobiorca musi podać datę uzyskania akceptacji materiałów promocyjnych przez Biuro Prasowe Ministerstwa.

Minister Sportu i Turystyki zatwierdza prawidłowe rozliczenie zadania w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpływu rozliczenia do Ministerstwa Sportu i Turystyki. Przy rozliczeniu umowy będą brane pod uwagę w szczególności:

- terminowe złożenie sprawozdania;
- zrealizowanie celu zadania;
- zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi we wniosku i zawartej umowie (np. poprzez weryfikację dokumentacji zdjęciowej);
- prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków FRKF, w szczególności zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i Programie;

- czy środki były wydatkowane z wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta),
- czy była prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków;
- prawidłowość sporządzonej dokumentacji sprawozdawczo-rozliczeniowej.

Rozdział XIII. INFORMACJA O PRYZYMNANYCH DOFINANSOWANIACH W latach 2024 – 2025

**Informacja o przyznanych dofinansowaniach ze środków FRKF w zakresie szlaków turystycznych**

**2024**

Program Polskie szlaki turystyczne Edycja 2024

<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Liczba dotowanych przedsięwzięć</b>	<b>Ogólna kwota (w zł)</b>
Zadanie 1 – Renowacja istniejących szlaków turystycznych	3	634 800,00
Zadanie 2 – Wytyczanie nowych szlaków	6	2 365 200,00

**2025**

Program Polskie szlaki turystyczne Edycja 2025

<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Liczba dotowanych przedsięwzięć</b>	<b>Ogólna kwota (w zł)</b>
Zadanie 1 – Renowacja istniejących szlaków turystycznych oraz odbudowa szlaków uszkodzonych w czasie powodzi	8	5 643 820,00
Zadanie 2 – Wytyczanie nowych szlaków turystycznych	5	1 395 192,00
Zadanie 3 – Wytyczanie i renowacja turystycznych szlaków tematycznych	13	2 960 988,00

## Rozdział XIV. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU

14.1 Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:

Załącznik nr 1 do wniosku – harmonogram planowanych działań zadania,

Załącznik nr 2 do wniosku – preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania,

Załącznik nr 3 do wniosku – preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania,

14.2 Załącznik nr 2 – wzór umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:

Załącznik nr 1 do umowy – upoważnienie nr ... z dnia ..... r. Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Turystyki w Ministerstwie Sportu i Turystyki,

Załącznik nr 2 do umowy – wydruk komputerowy z aktualnej informacji Krajowego Rejestru Sądowego nr ..... wg stanu na dzień ..... r.

Załącznik nr 3 do umowy – wniosek/ zaktualizowany o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 4 do umowy – preliminarz finansowy/ zaktualizowany preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 5 do umowy – preliminarz finansowy/ zaktualizowany preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 6 do umowy – oświadczenie dotyczące podatku VAT wypełniają jedynie Zleceniobiorcy, którzy zamierzają uzyskać zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania;

Załącznik nr 7 do umowy – klauzula informacyjna RODO.

14.3 Załącznik nr 3 – wzór dokumentów sprawozdawczo-rozliczeniowych z realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej generowanych w systemie AMODIT:

3.1. rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania;

3.2. rozliczenie finansowe kosztów pośrednich zadania;

3.3. sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania;

3.4. zestawienie finansowe na podstawie dowodów księgowych;

3.5. deklaracja rozliczająca zadanie.

14.4 Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO.