



Ministerstwo Sportu i Turystyki

**MINISTER SPORTU I TURYSTYKI OGŁASZA
PROGRAM TURYSTYKA BEZ BARIER**

Edycja 2025

Spis treści

Rozdział I. PROGRAM, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE.....	4
1.1.1. CELE PROGRAMU.....	4
1.1.2. CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU	4
1.1.3. BENEFICJENCI PROGRAMU	4
1.2. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM	5
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	8
Rozdział III. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	9
3.1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	9
3.2. INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	9
3.3. WYDATKI KWALIFIKOWANE	9
3.4. KOSZTY BEZPOŚREDNIE	10
3.5. KOSZTY POŚREDNIE	11
3.6. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE	12
Rozdział IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ.....	13
Rozdział V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA	16
Rozdział VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW	17
6.1. OGŁOSZENIE PROGRAMU.....	17
6.2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU	17
6.3. INNE WYMAGANE DODATKOWE DOKUMENTY	17
6.4. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW:.....	18
6.5. INNE	18
6.6. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	18
Rozdział VII. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW	18
Rozdział VIII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW	19
8.1. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ.....	19
8.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:	22
Rozdział IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKU I PRYZNANIE DOFINANSOWANIA	25
9.1 ETAP I – OCENA FORMALNA.....	25
9.2 ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA.....	25

Rozdział X. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA	26
Rozdział XI. ODRZUCENIE WNIOSKU LUB POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA	26
Rozdział XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIA UMOWY.....	28
12.1. ZAWARCIE UMOWY.....	28
12.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	28
12.3. REALIZACJA UMOWY	28
12.4. ZMIANA TREŚCI UMOWY.....	28
12.5. ROZLICZENIE UMOWY	29
Rozdział XIII. INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINANSOWANIACH DO PROGRAMÓW W ROKU:	32
13.1 INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINANSOWANIACH Z ŚRODKÓW FUNDUSZU ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ ZAKRESIE TURYSTYKI SPOŁECZNEJ.	32
XIV. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU	33
14.1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie zadania ze środków z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:.....	33
14.2. Załącznik nr 2 do Programu – wzór umowy o dofinansowanie zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:	33
14.3. Załącznik nr 3 – wzór dokumentów sprawozdawczo-rozliczeniowych z realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej generowanych w systemie AMODIT:	33
14.4. Załącznik nr 4– klauzula informacyjna RODO.....	33

Rozdział I. PROGRAM, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE

1.1.1. CELE PROGRAMU

Celem Programu jest wsparcie inicjatyw na rzecz likwidacji lub ograniczenia barier uniemożliwiających lub utrudniających uprawianie turystyki aktywnej dla odbiorców turystyki społecznej poprzez finansowanie krajoznawczych wyjazdów turystycznych, realizacji akcji turystycznych, szkoleń kadr branży turystycznej, stworzenie warunków dla podnoszenia jakości bazy turystycznej i usług turystycznych, poprawy bezpieczeństwa oraz wyrównania szans w dostępie do przestrzeni publicznej w obszarze turystyki, szczególnie na obszarach górskich.

1.1.2. CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU

Celami szczegółowymi Programu są:

1. Umożliwienie beneficjentom Programu aktywnego zwiedzania Polski i poznawania atrakcji turystycznych w poszczególnych regionach, a także realizacja kompleksowych przedsięwzięć, akcji turystycznych skierowanych do wskazanych grup beneficjentów Programu.
2. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności turystycznych kadr zawodowych i społecznych w zakresie obsługi beneficjentów Programu, poprawy bezpieczeństwa uprawiania turystyki społecznej, z uwzględnieniem specyfiki potrzeb poszczególnych grup.
3. Podniesienie poziomu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych w schroniskach górskich.

1.1.3. BENEFICJENCI PROGRAMU

Beneficjentami Programu „Turystyka bez barier” są:

- a) dzieci pozostające w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), do ukończenia 18 roku życia oraz ich opiekunowie lub wychowawcy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. poz. 395 i 513);
- b) osoby o których mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. poz. 1705 oraz z 2024 r. poz. 834) tj. osoby, które ukończyły 60 roku życia oraz ich opiekunowie;
- c) osoby z niepełnosprawnościami, rozumiane jako osoby niepełnosprawne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913), tj. osoby dorosłe oraz dzieci, których niepełnosprawność została potwierdzona jednym z orzeczeń, o których mowa w art. 1 ww. ustawy oraz ich opiekunowie;
- d) osoby pracujące w branży turystycznej oferujące usługi dla odbiorców turystyki społecznej.

1.2. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM

Zadanie 1 – „Aktywnie zwiedzamy”

Zadanie polega na przygotowaniu atrakcyjnej oferty aktywnego zwiedzania/ poznawania Polski i jej regionów w formie wycieczek/ wyjazdów turystycznych/ akcji turystycznych, w tym także poprzez organizację wydarzeń z wykorzystaniem nowoczesnej, multimedialnej przestrzeni łączącej tradycyjne narzędzia edukacji z interaktywnymi formami komunikacji do odkrywania atrakcyjności turystycznej Polski dedykowane beneficjentom Programu, określonych w rozdziale I.1.1.3. lit. a - c Programu.

Zadanie 2 – „Wiedza bez barier”, szkolenia dla osób pracujących w branży turystycznej oferujących usługi dla odbiorców turystyki społecznej

Zadanie polega na podnoszeniu jakości usług i rozwoju kompetencji kadr zawodowych i społecznych w turystyce społecznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz dostosowania oferty, sposobów obsługi na każdym etapie realizacji usług turystycznych do potrzeb i możliwości beneficjentów Programu, o których mowa w rozdziale I.1.1.3. lit. d, w szczególności poprzez:

- szkolenia animatorów turystyki (w tym branży hotelarskiej i organizatorów turystyki),
- szkolenia dla osób z branży usług turystycznych w obszarze specyfiki obsługi i zapewnienia bezpieczeństwa ww. turysty,
- podnoszenie standardów obsługi zgodnie z zasadami dostępności i włączenia społecznego,
- podniesienie poziomu kwalifikacji pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym szkolenia z języka migowego, obsługi osób niewidomych lub słabowidzących,
- szkolenia z zakresu poznawania potrzeb z zakresu uprawiania turystyki,
- szkolenia z rozwoju marketingu ofert i usług,
- szkolenia z organizacji wyjazdów turystycznych dla kadry instytucji i organizacji prowadzących placówki opiekuńcze i/ lub realizujących usługi społeczne,
- działania sieciujące z udziałem przedstawicieli branży turystycznej i realizatorów usług społecznych.

Zadanie 3 - „Schroniska dla każdego” dostosowanie schronisk górskich dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych

Zadanie polega na zwiększeniu możliwości uprawiania turystyki aktywnej przez dostosowanie schronisk górskich dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych.

Zadanie może być realizowane tylko na terenie schronisk lub schronisk młodzieżowych w rozumieniu art. 36 pkt 6 - 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944), zw. dalej „ustawą”, lub na terenie innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie w rozumieniu art. 35 ust. 2 - 3 ustawy.

1.3. PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU

Program finansowany jest ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (zwanego dalej „FRKF”), na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 595) 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 r. poz. 1753).

1.4. WNIOSKODAWCY UPRAWNIENI DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Program skierowany jest do podmiotów, które zajmują się działaniami w sferze turystyki i mogą przygotować przedsięwzięcia w zakresie zaproponowanym w Programie.

O przyznanie dofinansowania ze środków z FRKF w Zadaniach nr 1, 2 i 3, o których mowa w rozdziale I Programu, mogą ubiegać się zarejestrowane w Polsce organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761 i 1940), dalej także jako „UoDPPioW”, których jednym z celów lub zadań statutowych jest działalność w obszarze turystyki, krajoznawstwa lub rekreacji.

O przyznanie dofinansowania w Zadaniu nr 1, mogą ponadto ubiegać się także państwowe osoby prawne, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, 834, 1823, 1897 i 1940), których głównym obszarem działalności jest promowanie lub wzmacnianie promocji w dziedzinie turystyki w kraju i za granicą i co do których nie zachodzą przeszkody prawne do wzięcia udziału w realizacji tego zadania na podstawie Programu.

Warunkiem koniecznym jest działanie 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.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania wniosków są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW.

W ramach Zadania 1 Wnioskodawca na etapie wypełniania wniosku składa oświadczenie wskazujące, że posiada wpis w rejestrze organizatorów turystyki lub oświadcza, że przy realizacji wycieczki/ wyjazdu turystycznego będzie korzystał z usług podwykonawcy, którym będzie organizator turystyki w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2211) spełniający warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy.

W przypadku akcji turystycznej trwającej jeden dzień i nieobejmującej noclegu oświadczenia takie nie będą wymagane.

W przypadku korzystania z podwykonawcy, przy rozliczeniu umowy w ramach zadania 1 przy realizacji wycieczki/wyjazdu turystycznego Zleceniobiorca ma obowiązek załączenia potwierdzenia/ oświadczenia organizatora turystyki, o korzystaniu z usług podwykonawcy, którym będzie organizator turystyki.

W ramach rozliczenia zadania 1 wymagane jest, aby Zleceniobiorca przedstawił oświadczenie, że uczestnicy wycieczki/ wyjazdu należeli do grup beneficjentów Programu wskazanych w rozdziale I.1.1.3. lit. a – c Programu.

W ramach zadania 3 Wnioskodawca na etapie wypełniania wniosku przedkłada informację o posiadanym wpisie do właściwej ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1 lub art. 38 ust. 3 ustawy. Informacja podlega weryfikacji na dzień oceny wniosków przez komisję konkursową.

Rozdział II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Dysponentem środków FRKF jest Minister Sportu i Turystyki. Na realizację Programu w 2025 r. przeznacza się kwotę **10 000 000,00 zł** (słownie: dziesięć milionów złotych). Ostateczna wysokość środków finansowych może ulec zmianie, w zależności od przychodów FRKF lub w przypadku dokonania zmiany w planie rzeczowo-finansowym wydatków FRKF na 2025 r. Wysokość dofinansowania ze środków z FRKF nie może przekroczyć środków przeznaczonych na realizację Programu.

Wymagane jest, aby Wnioskodawca ubiegał się o wsparcie finansowe w kwotach podanych w pełnych złotych.

Wysokość wnioskowanego dofinansowania ze środków FRKF określono na poziomie:

Zadanie 1 „Aktywnie zwiedzamy” - nie niższe niż 150 000,00 zł i nie wyższe niż 400 000,00 zł ¹,

- nie niższe niż 150 000,00 zł i nie wyższe niż 200 000,00 zł ²,

Zadanie 2 „Wiedza bez barier” – nie niższe niż 50 000,00 zł i nie wyższe niż 200 000,00 zł;

Zadanie 3 „Schroniska dla każdego” – nie niższe niż 50 000,00 zł i nie wyższe niż 200 000,00 zł.

Maksymalna wysokość udzielanego dofinansowania ze środków FRKF wynosi do 90 % kosztów całkowitych realizacji zadania.

¹ Beneficjenci Programu określani w rozdziale I.1.1.3. lit. a i c.

² Beneficjenci Programu określani w rozdziale I.1.1.3. lit. b.

Rozdział III. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

3.1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość zadania to łączna wartość dofinansowania ze środków FRKF i środków własnych Wnioskodawcy, na które składają się 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.

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.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dalej: „porozumienie” lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia, w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia, tzn. etatowi pracownicy jednostki składającej wniosek oraz członkowie władz tej jednostki, pozostający w stosunku pracy z Wnioskodawcą wnioskującym o dofinansowanie ze środków FRKF nie mogą otrzymywać z przyznanego dofinansowania ze środków z FRKF honorariów za pracę, wykłady, opracowania itp.

Dopuszczalne jest jedynie oddelegowanie pracownika na podstawie powierzenia 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% kosztów całkowitych realizacji zadania, z czego wkład własny finansowy musi wynosić minimum 5% kosztów całkowitych realizacji zadania. W przypadku wyższej wartości wkładu własnego, wkład własny finansowy musi wynosić połowę wartości wkładu własnego.

3.2. INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Inne dopuszczalne źródła finansowania – na realizację zadania Wnioskodawca może pozyskać środki pochodzące z innych źródeł, m.in. z Funduszy Europejskich, czy od sponsorów.

Zabronione jest finansowanie wkładu własnego ze środków przekazanych w danym roku budżetowym przez Ministra Sportu i Turystyki.

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)³;
- przedstawione w załącznikach do wniosku;
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Programie;
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3.4. KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie dofinansowywane ze środków FRKF w poszczególnych zadaniach:

Zadanie 1 – „Aktywnie zwiedzamy”

- a) wyżywienie;
- b) zakwaterowanie;
- c) transport uczestników;
- d) wypożyczenie sprzętu;
- e) transport sprzętu;
- f) ubezpieczenie uczestników obozu/ wycieczki/ wyjazdu turystycznego;
- g) obsługa przewodnicka;
- h) obsługa techniczna;
- i) obsługa medyczna;
- j) obsługa animatora;
- k) obsługa asystencka;
- l) bilety wstępu;
- m) program animacji turystyczno-kulturalnej;
- n) inne – szczególnie w przypadku akcji turystycznych.

Zadanie 2 – „Wiedza bez barier” szkolenia dla osób pracujących w branży turystycznej oferujących usługi dla odbiorców turystyki społecznej

- a) wyżywienie;
- b) zakwaterowanie;
- c) zwrot kosztów dojazdu;
- d) materiały szkoleniowe;
- e) certyfikaty, dyplomy, proces walidacji nabytej wiedzy i umiejętności;
- f) koszty organizacji szkolenia (m.in. wynagrodzenia dla prowadzących szkolenie, wynajem obiektu szkoleniowego);

³ 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.

- g) koszty organizacji wydarzenia (m.in. przestrzeń eventową, transport, wynagrodzenia dla prowadzących, wynajem sprzętu, urządzeń, itp.);
- h) inne.

Zadanie 3 – „Schroniska dla każdego” dostosowanie schronisk górskich dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych

- a) pętle indukcyjne;
- b) łóżka i materace skierowane do osób ze szczególnymi potrzebami;
- c) uchwyty łazienkowe;
- d) uchwyty/ poręcze;
- e) tabliczki informacyjne z alfabetem Braille'a;
- f) specjalne deski sedesowe;
- g) siedziska prysznicowe;
- h) nakładki na poręcze zapisane Braille'em;
- i) ratunkowe krzesło ewakuacyjne;
- j) inne.

W ramach kosztów bezpośrednich można wykazać również „inne koszty bezpośrednie”, nie ujęte w powyższym katalogu kosztów bezpośrednich. Inne koszty bezpośrednie muszą odnosić się do konkretnego realizowanego zadania i ich zasadność musi być dokładnie wyjaśniona we wniosku w punkcie VI.

3.5. 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 zakupu w roku 2025 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 - do akceptacji ministra, na podstawie szczegółowego uzasadnienia Wnioskodawcy.
Wysokość kosztów pośrednich pochodzących z dofinansowania nie może przekroczyć równowartości 10% kwoty kosztów bezpośrednich przyznanego dofinansowania.

Katalog kosztów pośrednich został określony w Preliminarzu finansowym kosztów pośrednich zadania, który stanowi załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania (załącznik nr 1 do Programu).

Koszty pośrednie muszą zostać szczegółowo opisane i uzasadnione we wniosku w punkcie VII.

Inne informacje – Wnioskodawca składając wniosek w naborze wykazuje inne informacje, które w jego opinii mają zasadnicze znaczenie w kontekście ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w kontekście określonych kryteriów naboru.

3.6. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Do wydatków, które w ramach Programu w 2025 roku nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

- 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. z 2025 r. poz. 775);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- wydatki infrastrukturalne (koszt jednostkowy powyżej 10 000,00 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- zakup wyrobów tytoniowych i wyrobów tytoniowych bezdymnych art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1162 oraz z 2025 r. poz. 427 i 799).

Rozdział IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie ze środków FRKF zadań wymienionych w rozdziale I.1.2. Programu, które będą realizowane w terminie od dnia następnego po ogłoszeniu wyników do 31 grudnia 2025 r., wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

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.

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

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

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).

Zleceńbiorca przy rozliczeniu zadania zobowiązany jest przedstawić dane o wszystkich formach przekazywania informacji o wsparciu realizacji zadania przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, które określono w umowie (§ 6 pkt 1 i 2 umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej).

Zadanie 1 – „Aktywnie zwiedzamy”

Miejsce organizacji realizowanego zadania musi być dostosowane do potrzeb beneficjentów Programu:

- a. liczba uczestników wycieczki/ wyjazdu turystycznego, akcji turystycznych dla beneficjentów wymienionych w rozdziale I Programu nie może być mniejsza niż 20 osób;
- b. pierwszeństwo w dostępie do wyjazdów powinny mieć osoby wcześniej nieuczestniczące w wycieczkach;
- c. jedna osoba/ uczestnik wycieczki nie może wziąć udziału w więcej niż 2 wycieczkach;
- d. długość trwania wycieczki/ wyjazdu turystycznego musi zawierać się w przedziale 1 - 4 dni kalendarzowych;
- e. program wycieczki/ wyjazdu turystycznego, akcji turystycznej musi mieć charakter krajoznawczy, edukacyjny i sprzyjający aktywności fizycznej dostosowany dla beneficjentów Programu;
- f. w przypadku organizacji wycieczek/ wyjazdów turystycznych z udziałem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci z domów dziecka i dzieci z placówek wsparcia dziennego Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881) oraz rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. poz. 452 oraz z 2021 r. poz. 1548);

g. maksymalne stawki w ramach dofinansowania ze środków FRKF, dotyczy beneficjentów Programu, o których mowa w rozdziale I.1.1.3 lit. a i c:

- wyżywienie	do 150 zł brutto/ 1 dzień;
- zakwaterowanie	do 300 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa przewodnicka	do 350 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa techniczna	do 250 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa medyczna	do 300 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa animatora	do 250 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa asystencka	do 200 zł brutto/ 1 dzień;

h. maksymalne stawki w ramach dofinansowania ze środków FRKF, dotyczy beneficjentów Programu, o których mowa w rozdziale I.1.1.3 lit. b:

- wyżywienie	do 80 zł brutto/ 1 dzień;
- zakwaterowanie	do 150 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa przewodnicka	do 350 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa techniczna	do 120 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa medyczna	do 150 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa animatora	do 170 zł brutto/ 1 dzień;
- obsługa asystencka	do 100 zł brutto/ 1 dzień.

Zadanie 2 – „Wiedza bez barier” szkolenia dla osób pracujących w branży turystycznej oferujących usługi dla odbiorców turystyki społecznej

- a) program szkolenia musi zawierać tematykę związaną z obsługą beneficjentów Programu;
- b) należy określić sposób naboru uczestników;
- c) należy wskazać proces walidacji nabytej wiedzy i umiejętności;
- d) dopuszczalna forma przeprowadzonych szkoleń to: szkolenia teoretyczne, szkolenia praktyczne w trybie stacjonarnym lub on-line;
- e) długość trwania szkolenia musi zawierać się w przedziale 2 – 5 dni roboczych;
- f) minimalna liczba uczestników to 20 osób;
- g) zapewnienie m.in. obiektu szkoleniowego, wykładowców, trenerów prowadzących szkolenie (z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych), walidacji sprawdzającej wiedzę i umiejętności nabyte podczas szkolenia;

- h) przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń, dyplomów lub certyfikatów o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie/ dyplom/ certyfikat powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia, logo Ministerstwa Sportu i Turystyki);
- i) przekazanie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej lub papierowej każdemu uczestnikowi szkolenia;
- j) maksymalne stawki w ramach dofinansowania ze środków FRKF:
- | | |
|------------------|----------------------------|
| - wyżywienie | do 200 zł brutto/ 1 dzień; |
| - zakwaterowanie | do 300 zł brutto/ 1 dzień. |

Zadanie 3 – „Schroniska dla każdego” dostosowanie schronisk górskich dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych

Dostosowanie schronisk górskich musi być dedykowane dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych, o których mowa w rozdziale I.1.1.3. lit. a-c Programu.

Rozdział V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA

Wnioskodawca może złożyć łącznie 2 wnioski w różnych zadaniach.

Złożenie dwóch lub więcej wniosków w ramach jednego zadania jest niedozwolone i zgodnie z zapisami 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 Rzeczypospolitej Polski.

Wnioskodawca, który deklaruje, że jest „Zamawiającym” wydając środki w ramach przekazanego dofinansowania zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769 i 794) 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 w sposób transparentny, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania maksymalnych efektów z zaangażowanych środków. Dokumentacja dotycząca wyboru podwykonawców będzie przedstawiona Ministrowi Sportu i Turystyki na każde jego żądanie.

Rozdział VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

6.1. OGŁOSZENIE PROGRAMU

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

6.2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania z udziałem środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej wraz z załącznikami:

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

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

Instrukcja użytkowa systemu AMODIT znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sportu i Turystyki link: https://bip.msit.gov.pl/download/2/4292/Dokumentacja_uzytkowa_SIPRW-AMODIT.pdf.

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 uprawnioną/ osoby uprawnione do składania wniosku lub upoważnioną/ upoważnione;
- 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/ osoby uprawnioną/ uprawnione do składania wniosku lub upoważnioną/ upoważnione – o ile dotyczy.

Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania oraz wszystkie ww. załączniki muszą być podpisane podpisem zaufanym (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/ osoby 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/ osoby uprawnioną/ uprawnione do składania wniosku.

Ważne

Wyżej wymienione dokumenty muszą być podpisane w terminie naboru wniosków, określonym w rozdziale VI.6.3.
– Termin składania wniosków.

6.4. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW:

Wniosek wraz z załącznikami należy składać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl> w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia Programu na stronie internetowej MSiT dostępnej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport> w Biuletynie Informacji Publicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT.

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 wraz załącznikami 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 go do wsparcia realizacji zadania, jak również z przyznaniem dofinansowania we wnioskowanej wysokości.

Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania niższej kwoty dofinansowania niż wnioskowana kwota określona w rozdziale II Programu, nawet poniżej limitu wnioskowanej kwoty, o której mowa w rozdziale II Programu.

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

Komisja konkursowa powołana przez Ministra Sportu i Turystyki dokona oceny wniosków w dwóch etapach:

- ocena formalna;
- ocena merytoryczna.

Ocena merytoryczna wniosku na realizację zadania 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 (ocena prawna i ocena finansowa), które zostały wymienione w tabeli „Kryteria oceny formalnej”. Niespełnienie co najmniej jednego z kryterium formalnego powoduje, że wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

Kryteria oceny formalnej wniosku są następujące:

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

	umocowane do podpisania 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 KRS lub zaświadczeniu z ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania 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 w formie skanu podpisanego elektronicznie przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione lub upoważnioną/ upoważnione do składania wniosku, zgodnie z rozdziałem VI.6.2. Programu.			
6.	Oświadczenie potwierdzające zgodność i aktualność danych na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy na dzień składania wniosku.			
7.	Informacja o posiadanym wpisie do właściwej ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1 lub art. 38 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych – dotyczy zadania nr 3 Programu „Schroniska dla każdego”.			
8.	Oświadczenie, że wnioskodawca jest organizatorem turystyki lub że przy realizacji wycieczki/ wyjazdu turystycznego wnioskodawca będzie korzystał/-a z podwykonawcy, którym będzie organizator turystyki w rozumieniu art. 4 pkt 8. ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, spełniający warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy - dotyczy zadania nr 1 Programu „Aktywnie zwiedzamy”.			
9.	Dołączenie Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów w formie skanu, podpisanego elektronicznie przez osobę/ osoby upoważnioną/ upoważnione do składania wniosku, zgodnie z rozdziałem VI.6.2. Programu – o ile dotyczy.			
10.	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.			
11.	Oświadczenie o zgodności dokumentów/ informacji ze stanem prawnym i faktycznym.			

12.	Oświadczenie, że wnioskujący podmiot jest bądź nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych.			
13.	Potwierdzenie zapoznania się z treścią Programu i załącznikami do Programu.			
14.	Działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa lub rekreacji jest jednym z celów statutowych.			
15.	Okres działalności wnioskującego podmiotu wynosi co najmniej 2 lata.			
Ocena finansowa				
16.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej złożonego wniosku.			
17.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 1 do wniosku.			
18.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 2 do wniosku.			
19.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 3 do wniosku.			
20.	Termin realizacji zadania zgodny z terminem wskazanym w Programie.			
21.	Oświadczenie dotyczące uzyskania zwrotu lub odliczenie podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania.			
22.	Oświadczenie, że wkład własny nie jest finansowany ze środków przekazanych przez Ministra Sportu i Turystyki w ramach innych konkursów bądź naboru wniosków.			
23.	Dofinansowanie realizacji zadania w wyodrębnionych zadaniach na poziomie: Zadanie 1 - „Aktywnie zwiedzamy” - nie niższe niż 150 000,00 zł i nie wyższe niż 400 000,00 zł (beneficjenci Programu określani w rozdziale I.1.1.3. lit. a i c), - nie niższe niż 150 000,00 zł i nie wyższe niż 200 000,00 zł (beneficjenci Programu określani w rozdziale I.1.1.3. lit. b); Zadanie 2 – „Wiedza bez barier” - nie niższe niż 50 000 zł i nie wyższe niż 200 000 zł; Zadanie 3 – „Schroniska dla każdego” - nie niższe niż 50 000 zł i nie wyższe niż 200 000 zł.			
24.	Wymagany wkład własny w wysokości minimum 10% kosztów całkowitych zadania.			
25.	Wymagany wkład własny finansowy w wysokości minimum 5% kosztów całkowitych zadania.			
26.	Wysokość kosztów pośrednich pochodzących z dofinansowania nie przekracza równowartości 10% kwoty kosztów bezpośrednich przyznanego 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 Wnioskującego 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.

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej.

Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana w sposób kompleksowy, z uwzględnieniem wszystkich elementów zawartych w formularzu oraz załącznikach, które stanowią jego integralną część. Wniosek traktowany jest jako spójna całość – informacje istotne dla poszczególnych kryteriów mogą znajdować się w różnych częściach dokumentacji, a nie tylko w rubryce bezpośrednio przypisanej do danego obszaru oceny.

Każdy członek Komisji oceniającej przyznaje maksymalnie 75 punktów, przy czym ocena powinna być dokonywana z dokładnością do 1 punktu. Szczegółowe kryteria oceny zostały opisane poniżej.

Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące aspekty:

- Zgodność wniosku z celami Programu – zarówno celem głównym, jak i celami szczegółowymi, w tym identyfikacja problemów i potrzeb beneficjentów;
- Jakość zaplanowanych działań – ich adekwatność do rozpoznanych potrzeb, spójność logiczna oraz przejrzystość harmonogramu;
- Wpływ działań na otoczenie – zasięg i znaczenie planowanych działań z punktu widzenia rozwoju turystyki społecznej, zaangażowanie interesariuszy, spójność działań i rezultatów, jakość wskaźników oraz trwałość efektów. Szczególną uwagę należy zwrócić na to, czy projekt wpisuje się w budowę trwałego trendu, czy też ma charakter incydentalny;
- Możliwość realizacji projektu – ocena realności wykonania działań z uwzględnieniem potencjału kadrowego, technicznego i ekonomicznego Wnioskodawcy, a także jego dotychczasowego doświadczenia w realizacji podobnych zadań;
- Zasadność planowanych wydatków – w odniesieniu do zakresu projektu i planowanych rezultatów, ze szczególnym uwzględnieniem efektywności kosztowej.

1. Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów programu*

(0 pkt – 15 pkt):

• działania i ich efekty w kontekście podstawowego celu programu jakim jest wsparcie inicjatyw na rzecz likwidacji lub ograniczenia	
---	--

barier uniemożliwiających uprawianie turystyki aktywnej (od 1 pkt – do 5 pkt)	
• trwałość efektów wpływających na rozwoju turystyki społecznej (od 1 pkt – do 5 pkt)	
• relacja jakość - cena (od 1 pkt – do 5 pkt)	

Punkty sumują się.

Kryterium należy wypełnić po dokładnej analizie treści wniosku oraz załączników.

* **Ocenie podlega** zgodność zaplanowanych działań z celami programu, ich realny wpływ na likwidację barier w turystyce aktywnej, trwałość i długofalowe oddziaływanie efektów projektu na rozwój turystyki społecznej, a także adekwatność kosztów w stosunku do jakości i zakresu planowanych rezultatów.

2. Kosztorys *

(od 0 pkt – do 10 pkt):

• poszczególne pozycje przedstawione są w sposób jednostkowy i wyspecyfikowany na poziomie ogólnym	(od 1 pkt – do 4 pkt)
• poszczególne pozycje kosztowe przedstawione są w sposób jednostkowy i wyspecyfikowany oraz odzwierciedlają działania i planowane do realizacji cele zadania, ujęte w harmonogramie działań	(od 5 pkt – do 8 pkt)
• dodatkowo wnioskodawca przeprowadził rozeznanie rynku i wskazał źródła danych, na podstawie których określono kwoty poszczególnych wydatków	(od 9 pkt – do 10 pkt)

***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 deklarowanego wkładu własnego przez Wnioskodawcę.

3. Potencjał instytucjonalny i doświadczenie *

(od 0 pkt – do 10 pkt):

• potencjał do realizacji zadania (od 0 pkt – do 2 pkt)	
• kompetencje Wnioskodawcy (od 0 pkt – do 2 pkt)	
• doświadczenie (od 0 pkt – do 2 pkt)	
• zasoby rzeczowe (od 0 pkt – do 2 pkt)	
• zasoby kadrowe (od 0 pkt – do 2 pkt)	

Punkty sumują się.

*Ocenie podlega, zdolność Wnioskodawcy do skutecznej realizacji zadania publicznego, w tym jego doświadczenie w podobnych projektach, dostępność zasobów kadrowych i rzeczowych, a także kompetencje zespołu oraz ogólny potencjał organizacyjny umożliwiający sprawne wykonanie zaplanowanych działań.

4. Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb oraz adekwatność planu działań opisanych w harmonogramie *

(od 0 pkt – do 10 pkt):

• harmonogram nieczytelny, niespójny	(od 1 pkt – do 2 pkt)
• harmonogram bardzo ogólny, bez jasno określonych etapów lub terminów, możliwe ryzyko opóźnień	(od 3 pkt – do 5 pkt)
• harmonogram zawiera główne etapy i terminy, ale nie uwzględnia szczegółów lub buforów czasowych	(od 6 pkt – do 7 pkt)
• harmonogram spójny, realistyczny, obejmuje główne działania i terminy, z ograniczonymi rezerwami	(od 8 pkt – do 9 pkt)
• harmonogram szczegółowy, realistyczny, obejmuje wszystkie etapy, logicznie powiązane działania, uwzględnia możliwe ryzyka i buforów czasowe	10 pkt

* **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, zgodnie z powyższą szczegółowością.

5. Wpływ działań zawartych we wniosku na otoczenie (zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju turystyki społecznej, interesariuszy, otoczenia, spójność działań i rezultatów, jakość wskaźników rezultatu) *

(od 0 pkt – do 30 pkt):

• trwałość i dalsze wykorzystanie efektów zadania (od 1 pkt – do 6 pkt)	
• skala oddziaływania (od 1 pkt – do 6 pkt)	
• liczba odbiorców końcowych (od 1 pkt – do 3 pkt)	
• zaangażowanie i uwzględnienie interesariuszy (od 1 pkt – do 3 pkt)	
• jakość, mierzalność mierników stopnia realizacji celu (od 1 pkt – do 8 pkt)	
• rozwiązania cyfrowe wspierające trwałość efektów i dostępność (od 1 pkt – do 4 pkt)	

Punkty sumują się.

* **Ocenie podlega** zakres i jakość planowanych działań w kontekście ich wpływu na rozwój turystyki społecznej, zasięg i znaczenie oddziaływania na odbiorców i interesariuszy, a także trwałość efektów projektu. Uwzględnia się liczbę beneficjentów, zaangażowanie otoczenia, spójność działań z zakładanymi rezultatami oraz jakość i mierzalność wskaźników. Dodatkowo punktowane są rozwiązania cyfrowe, które wzmacniają trwałość i dostępność rezultatów zadania.

Rozdział IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKU I PRYZNANAWANIA DOFINANSOWANIA

Komisja konkursowa powołana przez Ministra Sportu i Turystyki dokona oceny wniosków w dwóch etapach:

9.1 ETAP I – OCENA FORMALNA

Każdy wniosek wraz z załącznikami złożony w programie AMODIT zostanie poddany ocenie przez dwóch członków Komisji konkursowej, 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.

9.2 ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

- Wniosek wraz z załącznikami, który spełni wymogi formalne, zostanie poddany ocenie merytorycznej przez zespół oceniający;
- W ramach oceny merytorycznej Komisji konkursowej wniosek wraz z załącznikami może otrzymać maksymalnie 75 punktów;
- Maksymalna ocena jaką może otrzymać wniosek przy uwzględnieniu punktów oceny merytorycznej oraz dodatkowych punktów Ministra przyznanych za wpływ na rozwój turystyki społecznej oraz realizację zadań na terenach, które ucierpiały wskutek zdarzeń kryzysowych – wynosi 100 punktów;
- Wnioski ocenione merytorycznie zostaną uszeregowane według liczby punktów uzyskanej podczas oceny merytorycznej – od największej do najmniejszej i przekazane do oceny Ministra Sportu i Turystyki.

Rozdział X. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

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

Minister Sportu i Turystyki ma możliwość przyznania dodatkowych punktów (max. 25 punktów) dla wniosków, które w jego opinii mają kluczowe znaczenie dla rozwoju turystyki społecznej lub dotyczą zadań realizowanych na terenach, które ucierpiały wskutek zdarzeń kryzysowych.

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

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 wniosek i 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 systemie AMODIT).

W przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia Programu nie zostaną rozdysponowane wszystkie środki lub zwiększeniu ulegnie wysokość środków finansowych na realizację zadań w wyniku dokonania zmian w planie rzeczowo-finansowym wydatków FRKF na 2025 rok, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny konkurs w ramach Programu.

Na podstawie protokołu zbiorczego wyniki oceny wniosków zostaną podane do wiadomości publicznej na Portalu GOV Ministerstwa Sportu i Turystyki pełniącego rolę Biuletynu Informacji Publicznej dostępnego pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport>. O przyznaniu dofinansowania Wnioskodawcy będą powiadamiani również w formie elektronicznej w systemie AMODIT.

Decyzja o przyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie.

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

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 najwyżej ocenionych wniosków niezakwalifikowanych do realizacji zadania, aż do wyczerpania środków finansowych, o których mowa w rozdziale II Programu.

Rozdział XI. ODRZUCENIE WNIOSKU LUB POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA

Odrzucenie wniosku następuje w przypadku:

- podpisania przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub nieopatrzenia podpisem elektronicznym wniosku wraz załącznikami;

- złożenia dokumentacji z wykorzystaniem konta AMODIT należącego do innego Wnioskodawcy;
- złożenia dokumentacji przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o wsparcie wykonywania zadań;
- złożenia dokumentacji po terminie określonym w ogłoszeniu Programu;
- preliminarz kosztów zadania w sposób niezgodny z warunkami określonymi w Programie;
- złożenia więcej niż jednego wniosku w ramach jednego zadania;
- złożenie więcej niż dwóch wniosków przez jeden podmiot w ramach całego Programu;
- niespełnienia co najmniej jednego z wymogów formalnych, o których mowa w rozdziale VIII.8.1. Programu;
- złożenia wniosku niekompletnego;
- złożenia dokumentacji w wersji papierowej (poza systemem AMODIT).

Bez rozpatrzenia pozostaną wnioski w przypadku, gdy:

- brak jest możliwości odczytu złożonego wniosku, załączników lub innych dokumentów;
- brak jest możliwości otworzenia plików z dokumentacją;
- błędy we wniosku zaznaczone przez system, nie zostały poprawione przez Wnioskującego.

Rozdział XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIA 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 Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej w 2025 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 2025 odbywać się będzie przelewem w formie jednej transzy płaconej na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto) Wnioskodawcy (Zleceniobiorcy) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania, wskazany w umowie.

Ważne:

Zleceniobiorca, który uzyskał wsparcie na realizację zadania, nieposiadający wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania jest zobowiązany przed zawarciem umowy spełnić wyżej wymieniony warunek, co wiąże się z aktualizacją wniosku. W zakresie wskazania numeru rachunku bankowego - wymagane jest zwrócenia się na piśmie do MSiT na wskazany e-mail: turystykaspoleczna@msit.gov.pl.

12.3. REALIZACJA UMOWY

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

Szczegółowy tryb możliwości zmiany umowy jest uregulowany w umowie.

Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco o zaistniałych zmianach w toku realizacji zadania (zmiany niewymagające aneksu do umowy) 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 – pismo musi być podpisane podpisem zaufanym (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/ osoby uprawnione do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu, tj. przez osobę/ osoby uprawnioną/ uprawnione do składania wniosku).

Wszystkie zmiany wprowadzone w trakcie realizacji zadania muszą być opisane i uwzględnione w dokumentacji sprawozdawczo-odbiorczej z realizacji zadania (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 2025;
- aktualizacja poszczególnych pozycji kosztów rzeczowych zadania, powyżej 20% założonej wartości kosztów zadania (dotyczy również kosztów pośrednich) – środków z 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).

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, która 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 poszczególnych kosztów rzeczowych zadania (dotyczy również kosztów pośrednich), jeżeli nie przekraczają 20% kosztów realizacji zadania – ze środków z 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.

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 z oświadczeniami,

stanowią załącznik nr 3 do Programu.

Przygotowane za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT ww. dokumenty niezbędne do rozliczenia umowy o dofinansowanie **muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym** przez osoby uprawnione/ upoważnione do działania w imieniu Zleceniobiorcy, 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 wniosku certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego mają możliwość sfinansowania jego zakupu zgodnie z zapisami rozdziału III.3.5. Programu.

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

Dokumentacja sprawozdawczo-rozliczeniowa powinna zawierać dokumentację potwierdzającą osiągnięcie bezpośrednich efektów realizacji zadania zgodnie z deklaracją zawartą we wniosku w części IV Zakres zadania i jego charakterystyka. Efekty rzeczowe przewidywane w trakcie realizacji zadania (w tym np. dokumentację zdjęciową, filmową - wskazującą na jej wykonanie przy realizacji rozliczanego zadania, podpisane przez uczestników szkoleń/ konferencji/ wyjazdów imienne listy uczestników tych wydarzeń, programy zrealizowanego szkolenia, kwalifikacje zawodowe szkoleniowca, materiały merytoryczne opracowane w trakcie realizacji zadania wraz z informacją o sposobie i miejscu ich udostępnienia, dokumentacja dotycząca wyboru podwykonawców (konkurencyjne rozeznanie rynku), linki do stron, na których zostały zamieszczone informacje nt. wydarzeń, itp.).

Opis efektów rzeczowych 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.

Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku informacyjnego o dofinansowaniu realizacji zadania przez MSiT zgodnie z zapisami w § 6 pkt 1 i 2 umowy.

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 określono w umowie (§ 8 umowy) 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 zleceń, umów wolontariackich wraz z oświadczeniem wolontariusza o wywiązaniu się z zobowiązań zawartych w umowie) należy załączyć do systemu w jednym pliku PDF opatrzone podpisanym elektronicznym przez osobę/-y uprawnione zgodnie

z reprezentacją ujawnioną w załączonym do wniosku 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.

Każdy załączany dokument finansowo-księgowy w systemie AMODIT powinien być właściwie opisany, zgodnie z zapisem w umowie (§ 4 ust. 3 umowy) 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 (zgodnie z rozdziałem III.3.1. Programu):

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

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;
- prawidłowość sporządzonej dokumentacji sprawozdawczo-rozliczeniowej.

Rozdział XIII. INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINASOWANIACH DO PROGRAMÓW W ROKU:

13.1 INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINANSOWANIACH Z ŚRODKÓW FUNDUSZU ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ ZAKRESIE TURYSTYKI SPOŁECZNEJ.

Program rozwoju turystyki społecznej sprzyjającej aktywności fizycznej społeczeństwa upowszechnianie turystyki osób starszych, dzieci z domów dziecka oraz dzieci z niepełnosprawnościami i ich opiekunów oraz szkolenia dla osób pracujących w turystyce z osobami ze szczególnymi potrzebami finansowany w 2023 roku z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej

Rok 2023

Rodzaj zadania	Liczba dofinansowanych programów	Ogólna kwota w złotych
Zadanie 1 - „My też zwiedzamy”	11	3 045 800,83
Zadanie 2 - „Transfer wiedzy”	3	773 760,00
Zadanie 3 - „Kampania społeczna”	6	2 723 968,00

Rok 2024

Rodzaj zadania	Liczba dofinansowanych programów	Ogólna kwota w złotych
Zadanie 1 - „Aktywnie zwiedzamy”	18	4 074 653,00
Zadanie 2 - „Wiedza bez barier”	9	925 347,00
Zadanie 3 - „Schroniska dla każdego”	0	0,00

XIV. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU

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

Załącznik nr 1 do Umowy - upoważnienie nr z dnia Zastępcy Dyrektora/ Dyrektora w Departamencie Turystyki w Ministerstwie Sportu i Turystyki;

Załącznik nr 2 - wydruk komputerowy z aktualnej informacji Krajowego Rejestru Sądowego nr wg stanu na dzień r.;

Załącznik nr 3 do Umowy – wniosek o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF;

Załącznik nr 4 do Umowy – preliminarz 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 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;

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

Załącznik nr 3.1. – rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania;

Załącznik nr 3.2. – rozliczenie finansowe kosztów pośrednich zadania;

Załącznik nr 3.3. – sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania;

Załącznik nr 3.4. – zestawienie finansowe na podstawie dowodów księgowych;

Załącznik nr 3.5. – deklaracja rozliczająca zadanie,

14.4. Załącznik nr 4– klauzula informacyjna RODO.