



Ministerstwo Sportu i Turystyki

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

Edycja 2024

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| I PROGRAM, ZADANIA, 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 uzyskania dofinansowania | 6 |
| II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ | 7 |
| III ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW | 8 |
| 3.1. Udział środków własnych | 8 |
| 3.2. Inne źródła finansowania | 8 |
| 3.3. Koszty bezpośrednie | 8 |
| 3.4. Koszty pośrednie | 10 |
| IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ | 10 |
| V ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA | 13 |
| VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW | 14 |
| 6.1. Ogłoszenie Programu | 14 |
| 6.2. Przygotowanie wniosku | 14 |
| 6.3. Termin składania wniosków | 15 |
| 6.4. Inne | 15 |
| 6.5. Przetwarzanie danych osobowych | 15 |
| VII TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW | 15 |
| VIII KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW | 16 |
| 8.1. Kryteria oceny formalnej | 16 |
| 8.2. Kryteria oceny merytorycznej | 18 |
| IX PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA DOFINASOWANIA | 19 |
| 9.1. Etap I – ocena formalna | 19 |
| 9.2. Etap II – ocena merytoryczna | 19 |

| | |
|--|-----------|
| X PRYZNANIE DOFINANSOWANIA | 20 |
| XI ODRZUCENIE WNIOSKU LUB POZOSTAWIENIE BEZ ROZPATRZENIA | 21 |
| XII ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWYROZLICZENIE UMOWY | 22 |
| 12.1. Zawarcie Umowy | 22 |
| 12.2. Przekazanie środków | 22 |
| 12.3. Realizacja Umowy | 22 |
| 12.4. Zmiany treści Umowy | 22 |
| 12.5. Rozliczenie Umowy | 24 |
| XIII INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINASOWANIACH DO PROGRAMÓW W 2023 ROKU | 26 |
| 13.1. Informacja o przyznanych dofinansowaniach ze środków z FRKF w zakresie Turystyki Społecznej | 26 |
| XIV ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU | 26 |
| 14.1. Załącznik do Programu – wzór wniosku o dofinansowanie zadania ze środków FRKF z załącznikami: | |
| 14.2. Załącznik nr 2 do Programu – wzór Umowy o dofinansowanie zadania ze środków FRKF z załącznikami: | |
| 14.3. Załącznik nr 3 do Programu – wzory dokumentów do rozliczenia Umowy: | |
| 14.4. Załącznik nr 4 do Programu – klauzula informacyjna RODO. | |

I PROGRAM, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE

1.1.1. CELE PROGRAMU

Celem Programu jest tworzenie inicjatyw na rzecz likwidacji lub ograniczenia barier uniemożliwiających 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 oraz wyrównanie 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 dla wskazanych grup beneficjentów programu.
2. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności turystycznych kadr zawodowych i społecznych w zakresie obsługi beneficjentów programu z uwzględnieniem specyfiki potrzeb poszczególnych grup.
3. Podniesienie poziomu dostępności dla osób niepełnosprawnych 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.), do ukończenia 18 roku życia oraz ich opiekunowie lub wychowawcy, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej z dnia 22 grudnia 2011 r (dz. U z 2022 r Nr. 292, poz 1720).
- b) osoby o których mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. 2015 poz. 1705 z późn. zm.), tj. osoby, które ukończyły 60 rok 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 2024 r. poz. 44, z późn. zm.); tj.- osoby dorosłe oraz dzieci, których niepełnosprawność została potwierdzona jednym z orzeczeń, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.) 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 lub inne działania (za zgodą ministra) dedykowane dla beneficjentów programu, określonych w punkcie I.1.1.3. lit. a-d 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 dostosowania oferty i sposobów obsługi do potrzeb i możliwości beneficjentów programu, w szczególności poprzez:

- szkolenia animatorów turystyki (w tym branży hotelarskiej i organizatorów turystyki),
- szkolenia dla osób z branży usług turystycznych w obszarze specyfiki obsługi ww. turysty,
- 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.

Zadanie polega na zwiększeniu możliwości uprawiania turystyki aktywnej przez dostosowanie schronisk górskich dla osób niepełnosprawnych.

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 (dalej: „FRKF”), na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 227) oraz § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 5 w związku z § 8-10 rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie przekazywania środków z Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (Dz.U. z 2024 r. poz.1169).

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

1.4. WNIOSKODAWCY UPRAWNIENI DO UBIEGANIA SIĘ O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

O przyznanie dofinansowania ze środków z FRKF w Zadaniach nr 1, 2 i 3 o których mowa w rozdziale I niniejszego Programu, mogą ubiegać się zarejestrowane w Polsce podmioty określone w art. 3 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 – dalej 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. 125z późn. zm.) 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 oraz z 2024 r. poz. 1394) spełniający warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy.

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

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

W ramach rozliczenia Zadania 1 wymagane jest, aby Wnioskodawca przedstawił oświadczenie (Wnioskodawcy), że uczestnicy wycieczki/wyjazdu należeli do grup beneficjentów programu wskazanych w punkcie I.1.1.3. lit. a-c.

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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944). Informacja podlega weryfikacji na dzień oceny wniosków przez komisję konkursową.

II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Dysponentem środków FRKF jest Minister Sportu i Turystyki. Na realizację Programu w 2024 r. przeznaczona jest kwota 5 000 000,00 zł (pięć 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 2024 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 zł i nie wyższe niż 500 000 zł;

Zadanie 2 „Wiedza bez barier” – nie niższe niż 80 000 zł i nie wyższe niż 150 000 zł;

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

Maksymalna wysokość udzielanego dofinansowania ze środków FRKF wynosi do 80 % kosztów całkowitych realizacji zadania.

Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 20 % kosztów całkowitych realizacji zadania, z czego wkład własny finansowy musi wynosić minimum 10% kosztów całkowitych realizacji zadania.

III ŹRÓDŁA FINANSOWANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

3.1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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

Wkład własny finansowy – środki własne finansowe to co **najmniej 10%** 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.

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 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.

3.2. INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Inne dopuszczalne źródła finansowania - mogą być pozyskane przez Wnioskodawcę na realizację zadania środki z jednostek budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej, sponsorów, innych źródeł.

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

3.3. 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),
- 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 niepełnosprawnych:

- 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 pkt V.

3.4. KOSZTY POŚREDNIE

Za koszty pośrednie uznaje się:

- koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi (bez nagród, premii, itp.),
- zakup podpisu kwalifikowanego,
Wnioskodawca realizujący zadanie, który nie posiada podpisu kwalifikowanego, będzie zobligowany do zakupu w roku 2024 w ramach kosztów związanych z rozwojem organizacji podpisu kwalifikowanego u jednego z certyfikowanych dostawców, lista dostępna na stronie internetowej (<https://www.nccert.pl/>),
- Inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, których zasadność musi być dokładnie wyjaśniona we wniosku - do akceptacji.

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 stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Programu.

Ponadto, jak wyżej wskazano, wymienione koszty pośrednie muszą zostać szczegółowo opisane i uzasadnione w punkcie V *Inne informacje - ważne zdaniem wnioskodawcy dla wykazania celowości zadania* Wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków z FRKF.

IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie ze środków FRKF zadań wymienionych w Rozdziale I niniejszego Programu, które mogą być realizowane **od dnia następnego po ogłoszeniu wyników do dnia 31 grudnia 2024 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.

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

Wnioskodawca, 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 www. materiałach logo Ministerstwa Sportu i Turystyki).

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dane o wszystkich formach przekazywania informacji o wsparciu wykonania zadania przez Ministerstwo Sportu i Turystyki przy rozliczeniu zadania.

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 niniejszego Programu nie może być mniejsza niż 20 osób;
- b. długość trwania wycieczki/wyjazdu turystycznego musi zawierać się w przedziale 1-4 dni kalendarzowych;
- c. program wycieczki/wyjazdu turystycznego, akcji turystycznej musi mieć charakter krajoznawczy, edukacyjny i sprzyjający aktywności fizycznej dostosowany dla beneficjentów programu;
- d. 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 (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 750 i 854), oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. poz. 452 z późn. zm.);
- e. maksymalne stawki w ramach dofinansowania ze środków FRKF:

| | |
|------------------------|---------------------------|
| - wyżywienie | do 150 zł brutto/1dzień, |
| - 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. |

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 niepełnosprawnych:

Dostosowanie schronisk górskich musi być dedykowane dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w rozdziale I pkt. 1.1.3. Programu.

V ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA

Wymagane jest, aby Wnioskodawca przewidział w ramach realizacji zadania udział wkładu własnego w wysokości **minimum 20%** kosztów całkowitych realizacji zadania, na które składają się środki finansowe i niefinansowe. Wymagane jest zapewnienie własnego wkładu finansowego w wysokości **nie mniejszej niż 10 %** całości kosztów zadania.

Wnioskodawca może złożyć łącznie 2 wnioski w różnych zadaniach.

Złożenie dwóch lub więcej wniosków w ramach jednego zadania jest niedozwolone i zgodnie z zapisami niniejszego Programu (Rozdział XI), taki wniosek zostanie odrzucony.

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” wydatkując środki w ramach przekazanego dofinansowania zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 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 rozumieniu ww. Ustawy, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty zobligowany jest do przeprowadzenia konkurencyjnego rozeznania rynku (rekomendacja np.: <https://mikroporady.pl/instrukcje-i-regulaminy/instrukcje/udzial-w-przetargu-i-wyboru-oferty/wykonawcy>) w sposób, transparentny, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania maksymalnych efektów z zaangażowanych środków. Dokumentacja dotycząca wyboru podwykonawców będzie przedstawiona MSIT na każde jego żądanie. Ponadto wnioskujący 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 2024 r. poz. 1061 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 FRKF), stanowiącej Załącznik nr 2 do Programu.

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

6.1. OGŁOSZENIE PROGRAMU

Termin naboru wniosków zostanie wskazany w ogłoszeniu Programu. Złożenie wniosku musi nastąpić najpóźniej w dniu 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 FRKF **należy przygotować i przekazać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków Ministerstwa Sportu i Turystyki AMODIT**, który dostępny jest pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl>, z wykorzystaniem konta Wnioskodawcy, który składa wniosek o dofinansowanie.

Instrukcja użytkownika 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.

Do wniosku należy załączyć w systemie Amodit następujące załączniki:

- 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,
- Statut, umowę lub akt założycielski przewidziany dla prowadzenia działalności Wnioskodawcy - o treści aktualnej na dzień składania wniosku;
- Zaświadczenie Wnioskodawcy o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych o treści aktualnej na dzień składania wniosków lub aktualny odpis Wnioskodawcy z Krajowego Rejestru Sądowego;
- Upoważnienie/Pełnomocnictwo do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie realizacji zadania, określonego w Programie oraz do podejmowania w imieniu Wnioskodawcy czynności zmierzających do uzyskania dofinansowania.

Wymagane jest (za wyjątkiem załączonego w systemie Amodit aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, który nie wymaga podpisu) **aby wniosek o dofinansowanie realizacji zadania oraz wszystkie ww. załączniki zostały podpisane podpisem zaufanym** (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) **lub certyfikowanym podpisem kwalifikowanym** 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, tj. przez osobę/y uprawniona/e do składania wniosku.

Ważne

Wyżej wymienione dokumenty muszą być podpisane w terminie naboru wniosków, określonym w Rozdziale IV Terminy i warunki realizacji zadania niniejszego programu.

6.3. TERMIN SKŁADANIA WNISKÓW:

Wniosek wraz z załącznikami należy składać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków AMODIT dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl> 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> w Biuletynie Informacji Publicznej.

Data złożenia wniosku jest data przekazania kompletnego podpisanego przez osoby uprawnione wniosku wraz z załącznikami oraz innymi wymaganymi dokumentami w systemie AMODIT (data nie może wykraczać poza termin składania wniosków).

Wniosek z załącznikami złożony po terminie określonym w Programie lub złożony w wersji papierowej/poza systemem AMODIT nie będzie rozpatrywany.

6.4. INNE

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem go do wsparcia realizacji zadania, jak również z przyznaniem dofinansowania we wnioskowanej wysokości.

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

Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania niższej kwoty dofinansowania niż wnioskowana kwota określona w rozdziale II Programu.

6.5. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych określa Załącznik nr 4 do Programu.

VII TERMIN ROZPATRZENIA WNISKÓW

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

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 następuje jedynie w przypadku pozytywnej oceny formalnej.

8.1 KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:

Kryteria formalne – każdy złożony poprawnie wniosek wraz z załącznikami zostanie poddany ocenie przez dwóch członków Komisji konkursowej. Złożony wniosek musi spełniać kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli „Kryteria formalne”. Niespełnienie co najmniej jednego z kryterium formalnego powoduje, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

Kryteria oceny formalnej wniosku są następujące:

| Lp. | Kryteria formalne (należy w szczególności zwrócić uwagę na pkt 6.2 – podpisanie wniosku i załączników) | SPEŁNIA | NIE SPEŁNIA | NIE DOTYCZY |
|-----|--|---------|-------------|-------------|
| 1. | Przygotowanie i złożenie poprawnie wypełnionego wniosku wraz z załącznikami 1-3 do wniosku w systemie AMODIT. | | | |
| 2. | Dołączenie obowiązującego statutu podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. | | | |
| 3. | Działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa lub rekreacji jest jednym z celów statutowych. | | | |
| 4. | Dołączenie aktualnego odpisu lub wydruku komputerowego z KRS bądź innego dokumentu, stanowiącego o podstawie działalności Wnioskodawcy - dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego. | | | |
| 5. | Okres działalności wnioskującego podmiotu wynosi co najmniej 2 lata. | | | |
| 6. | Upoważnienie/Pełnomocnictwo do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie realizacji zadania, określonego w Programie oraz do podejmowania w imieniu Wnioskodawcy czynności zmierzających do uzyskania dofinansowania. | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 7. | Termin realizacji zadania zgodny z terminem wskazanym w Programie. | | | |
| 8. | Wymagany własny w wysokości minimum 20% całkowitego kosztu zadania, w tym wkład własny finansowy w wysokości minimum 10% całkowitego kosztu zadania. | | | |
| 9. | Informacja o posiadanym wpisie do właściwej ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1 lub art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych – dotyczy Zadania nr 3 programu „Turystka bez barier” . | | | |
| 10. | 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 z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, spełniający warunki, o których mowa w art. 7 ust. 1 tej ustawy - dotyczy Zadania nr 1 programu „Turystka bez barier” . | | | |
| 11. | Oświadczenie czy wnioskujący podmiot jest bądź nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1605 i 1720). | | | |
| 12. | Oświadczenie dotyczące uzyskania zwrotu lub odliczenie podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania. | | | |
| 13. | 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. | | | |
| 14. | Potwierdzenie zapoznania się z Programem i załącznikami do Programu. | | | |
| 15. | Oświadczenie, że wkład własny nie jest finansowany ze środków przekazanych w bieżącym roku budżetowym przez Ministra Sportu i Turystyki w ramach innych konkursów bądź naboru wniosków. | | | |
| 16. | Oświadczenie o zgodności dokumentów ze stanem faktycznym. | | | |

Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej.

8.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści Programu, wiarygodności i zdolności Wnioskodawcy 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.

Kryteria merytoryczne oceny wniosku wraz z oceną punktową są następujące:

| Lp. | Kryteria merytoryczne | Maksymalna liczba punktów | Ocena |
|-----|--|---------------------------|-------|
| 1. | Wpływ realizacji wnioskowanego zadania na rozwój turystyki społecznej, w tym zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców (określenie przewidywanej liczby uczestników zadania) w kontekście zgodności z założeniami programu. | 20 | |
| 2. | Ocena mierzalnych efektów rezultatów realizacji zadania, spójnych z założeniami programu. | 20 | |
| 3. | Ocena poprawności merytoryczno-finansowej wniosku z harmonogramem i założeniami programu. | 20 | |
| 4. | Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze (działania na rzecz odbiorców turystyki społecznej). | 5 | |
| 5. | Ocena zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji zadania (stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału własnego Wnioskodawcy). | 10 | |
| 6. | Racjonalność, prawidłowość i przejrzystość kalkulacji kosztów zadania (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokości przyjętych stawek jednostkowych) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i jego zgodności z założeniami programu. | 15 | |
| 7. | Zadanie dedykowane dla dzieci z domów dziecka . | 10 | |
| | Maksymalnie | 100 | |

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej.

IX PROCEDURA OCENY WNIOSKU I PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

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 tabeli: **kryteria oceny formalnej** (pkt 8.1. niniejszego Programu).

W wyniku oceny formalnej wniosek wraz z załącznikami może zostać:

- Zaopiniowany pozytywnie, zakwalifikowany do oceny merytorycznej;
- Pozostawiony bez rozpatrzenia lub odrzucony w przypadkach, o których mowa w pkt XI niniejszego Programu;
- Zaopiniowany negatywnie w przypadku niespełnienia wszystkich kryteriów formalnych zawartych w tabeli nr 1.

9.2. ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

- Wniosek wraz z załącznikami, który spełni wymogi formalne, zostanie poddany ocenie merytorycznej przez członków Komisji konkursowej,
- W ramach oceny merytorycznej Komisji konkursowej wniosek wraz załącznikami może otrzymać maksymalnie 100 punktów,
- Oceny merytorycznej dokonują dwie osoby. W razie rozbieżności w ich ocenie merytorycznej przewyższającej 20 punktów wniosek zostanie poddany trzeciej ocenie,
- W wyniku oceny merytorycznej przygotowane zostanie zestawienie pozytywnie ocenionych wniosków uszeregowanych według otrzymanej liczby punktów - - od największej do najmniejszej, które zostanie przekazane Ministrowi Sportu i Turystyki,

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. 20 punktów) dla wniosków, które w jego opinii mają kluczowe znaczenie dla rozwoju turystyki społecznej oraz realizowane są na terenie regionów atrakcyjnych turystycznie, ale tracących na potencjale ze względu na zdarzenia kryzysowe jak zamknięcie granic czy tworzone strefy czasowego zakazu przebywania.

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

Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty dofinansowania niż wnioskowana, nawet poniżej limitu wnioskowanej kwoty, o której mowa w Rozdziale II

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 nr 1, nr 2, nr 3 – zgodnie z przyznaną kwotą dofinansowania.

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 dofinansowania na realizację zadań, nie będą powiadamiani – zestawienie w tym zakresie znajduje się w protokole Komisji konkursowej.

W przypadku zwiększenia lub niewykorzystania wszystkich środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny

Program lub wyznaczyć dodatkowy termin na składanie wniosków w ramach niniejszego Programu wraz z ewentualnym wprowadzeniem nowego/nowych zadań.

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 niniejszego Programu.

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;
- preliminowania 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 podmiotem w ramach całego Programu;
- niespełnienia wszystkich wymogów formalnych, o których mowa w pkt 8.1 Kryteria formalne;
- 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,
- błędy we wniosku zaznaczone przez system nie zostały poprawione przez Wnioskującego.

XII ZASADY REALIZACJI, 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, która reguluje szczegółowe warunki, tryb i zasady realizacji zadania, udzielania dofinansowania i rozliczania zadania – (wzór Umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Programu).

12.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazywanie środków finansowych w roku 2024 odbywać się będzie przelewem w formie jednej transzy płatonej na **wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto) Wnioskodawcy do obsługi środków pochodzących z dofinansowania**, wskazany w Umowie.

Ważne:

Wnioskodawca, który uzyskał wsparcie na realizację zadania, **nieposiadający wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania** winien jest przed zawarciem Umowy spełnić wyżej wymieniony warunek, co wiąże się z aktualizacją wniosku, w celu zaktualizowania numeru rachunku bankowego - wymagane jest zwrócenia się na piśmie do MSiT na wskazany e-mail: dotacjewturystyce@msit.gov.pl

12.3. REALIZACJA UMOWY

Wnioskodawca realizujący zadanie, zobowiązany jest do poddania się kontroli, zarówno w trakcie, jak 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 uregulowany jest w Umowie.

Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco o zmianach zaistniałych w toku realizacji zadania, w terminie do 14 dni od ich zaistnienia. Pismo informujące przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu należy przesłać do MSiT na wskazany w Umowie adres e-mail: dotacjewturystyce@msit.gov.pl.

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 2024);
- aktualizacja poszczególnych kosztów rzeczowych zadania i poszczególnych kosztów wspomaganie zadania, powyżej 20% założonej wartości działania (dotyczy również kosztów pośrednich) – **środków z FRKF**;
- zmiana numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy;
- pozostałe zmiany treści Umowy nie wymienione w podpunkcie b.

Proponowane przez Wnioskodawcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają zwrócenia się w formie pisma podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu do Ministra Sportu i Turystyki z prośbą o zawarcie aneksu do Umowy nie później niż na 30 dni przed datą zakończenia realizacji zadania oraz załączenia zaktualizowanego wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami.

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

Aneks do Umowy zostanie zawarty w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi pod rygorem nieważności. Integralną częścią Aneksu jest zaktualizowany wniosek wraz z załącznikami.

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 poszczególnych rzeczowych zadania i poszczególnych kosztów wspomaganie wykonania 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 Wnioskodawcy, siedziby Wnioskodawcy, reprezentacji Wnioskodawcy (zawarte w komparcji Umowy), mailowego adresu kontaktowego.

12.5. ROZLICZENIE UMOWY

Wnioskodawca realizujący zadanie, zobowiązany jest do rozliczenia Umowy oraz **przekazania rozliczenia Ministrowi Sportu i Turystyki w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania**, określonej w Umowie.

Sprawozdanie należy przygotować i przekazać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków Ministerstwa Sportu i Turystyki AMODIT dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl/>

Wzory dokumentów sprawozdawczo-rozliczeniowych z wykonania zadania na rok 2024 stanowią Załącznik nr 3 do Programu.

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.

Przygotowane za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków AMODIT ww. dokumenty niezbędne do rozliczenia Umowy o dofinansowanie należy podpisać **jedynie certyfikowanym podpisem kwalifikowanym**, przez osobę/y uprawnione/upoważnione do działania w imieniu Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli w jego imieniu (stosowne upoważnienie należy załączyć w systemie AMODIT). Podpisane dokumenty należy wysłać w systemie AMODIT do MSiT.

Wnioskodawcy nie posiadający na etapie składania wniosku podpisu certyfikowanego kwalifikowanego mają możliwość sfinansowania jego zakupu zgodnie z zapisami niniejszego Programu rozdział III pkt 3.6.

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 w części IV pkt 5 wniosku *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, 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 Wnioskodawcy z obowiązku informacyjnego o dofinansowaniu realizacji zadania przez MSiT zgodnie z zapisami § 6 pkt 1 i 2 Umowy.

Wnioskodawca 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 o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej) stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

Dokumenty finansowo-księgowe (min. skany faktur/rachunków, listy płac, Umowy wolontariackie, wraz z oświadczeniem wolontariusza o wywiązaniu się z zobowiązań zawartych w Umowie), należy załączyć do systemu w jednym pliku PDF podpisanym elektronicznie 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 załączony dokument finansowo - księgowy do systemu AMODIT powinien być właściwie opisany, co określono w Umowie - (§ 4 ust. 3 Umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej) stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

Wnioskodawca ma obowiązek przekazać wraz ze składanymi dokumentami sprawozdawczo-rozliczeniowymi z realizacji zadania, dokument wskazujący stan wyodrębnionego rachunku bankowego na dzień zakończenia realizacji zadania i wyciąg przedstawiający historię przebiegu operacji bankowych wyodrębnionego rachunku bankowego. Do powyższych dokumentów Wnioskodawca jest zobligowany oświadczyć, że osoby finansowane ze środków dotacji w ramach realizacji zadania zostały oddelegowane na podstawie powierzenia dodatkowych obowiązków – zgodnie z rodz. III pkt 3.1 Programu;

Minister Sportu i Turystyki zatwierdza prawidłowe rozliczenie zadania w terminie 30 dni od daty wpływu rozliczenia. 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,
- prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków FRKF, w szczególności zgodnie z przeznaczeniem określonym w Umowie i niniejszym Programie,
- prawidłowość sporządzonej dokumentacji sprawozdawczo-rozliczeniowej.

XIII INFORMACJA O PRYZNANYCH DOFINASOWANIACH DO PROGRAMÓW W ROKU:

13.1 Informacja o przyznanych dofinansowaniach z środków FRKF w 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 |

XIV ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU

14.1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie zadania ze środków z FRKF z załącznikami:

Załącznik nr 1 do wniosku–harmonogram planowanych działań zadania;

Załącznik nr 2 do wniosku–preliminarz 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 FRKF z załącznikami:

Załącznik nr 1 do Umowy - wniosek o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF;

Załącznik nr 2 do Umowy - harmonogram planowanych działań zadania (stanowiący jednocześnie Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 3 do Umowy – preliminarz finansowy kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie Załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 4 do Umowy – preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie Załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 5 do Umowy – klauzula informacyjna RODO;

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 do Programu – wzory dokumentów do rozliczenia Umowy:

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 do Programu – klauzula informacyjna RODO.