



Ministerstwo Sportu i Turystyki

MINISTER SPORTU I TURYSTYKI

OGŁASZA

Program przeciwdziałania skutkom powodzi z września 2024 roku – promocja turystyczna
regionów poszkodowanych

Spis treści

| | |
|--|----|
| ROZDZIAŁ I. CEL PROGRAMU, ZADANIA, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE..... | 3 |
| 1.1. CEL PROGRAMU | 3 |
| 1.2. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM | 3 |
| 1.3. PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU | 4 |
| 1.4. WNIOSKODAWCY UPRAWNIENI DO UZYSKANIA DOFINANSOWANIA | 4 |
| ROZDZIAŁ II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA | 5 |
| ROZDZIAŁ III. WKŁAD WŁASNY, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW | 6 |
| 3.1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH | 6 |
| 3.2. INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA | 6 |
| 3.3. WYDATKI KWALIFIKOWANE | 7 |
| 3.4. KOSZTY POŚREDNIE | 7 |
| 3.5. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE | 7 |
| ROZDZIAŁ IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA | 9 |
| ROZDZIAŁ V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA | 10 |
| ROZDZIAŁ VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW | 11 |
| 6.1. OGŁOSZENIE PROGRAMU | 11 |
| 6.2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU | 11 |
| 6.3. INNE WYMAGANE DODATKOWE DOKUMENTY: | 11 |
| 6.4. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW: | 12 |
| 6.5. INNE | 12 |
| 6.6. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH | 12 |
| ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW | 14 |
| 8.1. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ | 14 |
| 8.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ | 16 |
| ROZDZIAŁ IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNANIA DOFINANSOWANIA | 18 |
| 9.1. ETAP I – OCENA FORMALNA | 18 |
| 9.2. ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA | 18 |
| ROZDZIAŁ X. ODRZUCENIE WNIOSKU | 19 |
| ROZDZIAŁ XI. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA | 20 |
| ROZDZIAŁ XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIE UMOWY | 21 |
| 12.1. ZAWARCIE UMOWY | 21 |
| 12.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW | 21 |
| 12.3. REALIZACJA UMOWY | 21 |
| 12.4. ZMIANA TREŚCI UMOWY | 21 |
| a) Zmiany treści umowy wymagające formy aneksu to: | 21 |
| 12.5. ROZLICZENIE UMOWY | 22 |
| ROZDZIAŁ XIII. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU | 25 |

| | |
|--|----|
| 13.1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:..... | 25 |
| 13.2. Załącznik nr 2 – wzór umowy o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej z załącznikami:..... | 25 |
| 13.3. Załącznik nr 3 – wzór dokumentów sprawozdawczo-rozliczeniowych z realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej generowanych w systemie AMODIT:..... | 25 |
| 13.4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO..... | 25 |

ROZDZIAŁ I. CEL PROGRAMU, ZADANIA, PODSTAWA PRAWNA, PODMIOTY UPRAWNIONE

1.1. CEL PROGRAMU

Celem Programu jest przyczynienie się do wszechstronnej odbudowy potencjału turystycznego regionów, które ucierpiały wskutek powodzi, poprzez działania promocyjne mające na celu odbudowę popytu na usługi turystyczne na terenie województw, które ucierpiały w trakcie powodzi. Program ma więc na celu budowę pozytywnego wizerunku regionów dotkniętych powodzią, zaprezentowanie możliwości uprawiania turystyki na terenach województw dotkniętych klęską powodzi i finalnie wsparcie branży turystycznej w regionie poprzez wykreowanie popytu na świadczone usługi.

1.2. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTYCH PROGRAMEM

Niniejszy program jest częściowo komplementarny wobec Programu odbudowy infrastruktury turystycznej uszkodzonej w wyniku klęski żywiołowej. Stanowi uzupełnienie wydatków inwestycyjnych o możliwość finansowania zadań promocyjnych ze środków bieżących na udokumentowane

i uzasadnione działania związane z zapobieganiem skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 września 2017 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112) oraz ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 654, 1473, 1635, 1717 oraz z 2025 r. poz. 620 i 680).

Wsparcie w ramach niniejszego programu zostanie przeznaczone na realizację akcji promocyjnych przez Regionalne Organizacje Turystyczne skoncentrowane na terenach województw, które ucierpiały w wyniku powodzi (woj. dolnośląskie, woj. lubuskie, woj. opolskie, woj. śląskie).

W ramach ogólnopolskiej kampanii promującej turystyczne regiony poszkodowane przez powódź, możliwe jest finansowanie szerokiego zakresu działań, które mają na celu odbudowę wizerunku tych obszarów oraz przyciągnięcie turystów i kreację popytu na usługi turystyczne realizowane na ich terenie.

Przykładowe rodzaje zadań, które mogą zostać objęte finansowaniem:

- Tworzenie i produkcja materiałów promocyjnych,
- Kampania w mediach społecznościowych,
- Reklama w mediach tradycyjnych,
- Organizacja wydarzeń promujących region,
- Współpraca z biurami podróży i touroperatorami,

- Monitoring i analiza efektywności kampanii.

1.3. PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU

Program jest ogłoszony na podstawie:

1. art. 86 ust. 4 i 4a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 595),
2. 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 UZYSKANIA DOFINANSOWANIA

O dofinansowanie w ramach Programu mogą się ubiegać Regionalne Organizacje Turystyczne, których siedziba mieści się na terenie województw: dolnośląskiego, opolskiego, lubuskiego i śląskiego.

ROZDZIAŁ II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Program jest finansowany ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, którego dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki. Na realizację programu w 2025 r. przeznacza się kwotę **2 500 000 zł** (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych). Ostateczna wysokość środków finansowych może ulec zmianie, w zależności od przychodów Funduszu lub w przypadku dokonania zmiany w planie rzeczowo-finansowym wydatków Funduszu na 2025 r. Wysokość dofinansowania ze środków FRKF nie może przekroczyć środków przeznaczonych na realizację Programu.

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

Maksymalna wysokość udzielanego dofinansowania ze środków FRKF wynosi maksymalnie 50 % kosztów całkowitych realizacji zadania.

Dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF nie może być niższe niż **500 000 zł** i nie wyższe niż **1 000 000 zł**.

ROZDZIAŁ III. WKŁAD WŁASNY, 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, przy czym mogą być wykazane środki pozyskane przez Wnioskującego na realizację zadania z jednostek budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego. **Wysokość wkładu własnego finansowego** Wnioskującego wynosi **minimum 45%** kosztów całkowitych zadania.

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

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

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego, o którym mowa w art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 i 1940), 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 50% kosztu całkowitego zadania, w tym nie mniej niż 45% wkładu własnego finansowego.

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 (koszty bezpośrednie) 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)¹;
- przewidziane w budżecie zadania;
- zatwierdzone przez ministra.

3.4. KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie wykonania zadania:

- 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 podpisu u jednego z kwalifikowanych dostawców certyfikatów podpisu elektronicznego, lista dostępna na stronie internetowej (<https://www.nccert.pl/>). Inne wydatki w ramach kosztów związanych z rozwojem organizacji będą uznawane za niekwalifikowane.

- inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania – do akceptacji ministra, na podstawie szczegółowego uzasadnienia.

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

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

3.5. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

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

- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- wydatki majątkowe (koszt jednostkowy powyżej 10 000 zł);

¹ 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.

- 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;
- 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.);
- 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 ze zm.);
- 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 i z 2025 r. poz. 427).

ROZDZIAŁ IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie wykonania zadania wymienionego w rozdziale I pkt 1.2. Programu, którego dofinansowanie ze środków FRKF może być realizowane **w terminie od dnia następnego po ogłoszeniu wyników do 31 grudnia 2025 r.**

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

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

w umowie. Dokumentacja sprawozdawczo-rozliczeniowa powinna być sporządzana w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy.

Wnioskodawcy realizują zadanie we współpracy i kooperacji z Polską Organizacją Turystyczną. Podstawą do współpracy pozostają funkcjonujące w obrocie prawnym porozumienia o współpracy pomiędzy Polską Organizacją Turystyczną a Regionalnymi Organizacjami Turystycznymi. Treść wniosku o dofinansowanie i proponowany zakres działań powinny zostać uprzednio uzgodnione kierunkowo przez każdego wnioskującego z Polską Organizacją Turystyczną, co powinno zostać opisane we wniosku, w punkcie IX. Informacja o uzgodnieniach Regionalnych Organizacji Turystycznych z Polską Organizacją Turystyczną.

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

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

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dane o wszystkich formach przekazywania informacji o wsparciu wykonania zadania przez Ministerstwo Sportu i Turystyki przy rozliczeniu zadania, które określono w umowie w § 6.

ROZDZIAŁ V. ZASADY I WARUNKI UDZIELENIA DOFINANSOWANIA

Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek.

Wnioskodawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 i z 2025 r. poz. 620) 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>) w sposób transparentny, oszczędny i z zachowaniem zasady uzyskiwania maksymalnych efektów z zaangażowanych środków. Dokumentacja dotycząca wyboru podwykonawców będzie przedstawiona MSIT na każde jego żądanie.

ROZDZIAŁ VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

6.1. OGŁOSZENIE PROGRAMU

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

6.2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU

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

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

należy przygotować 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.

6.3. INNE WYMAGANE DODATKOWE DOKUMENTY:

Do wniosku o dofinansowanie w systemie AMODIT należy załączyć inne wymagane dodatkowo dokumenty zapisane w formacie pdf, które muszą **być podpisane podpisem zaufanym** (<https://www.gov.pl/web/gov/podpiszdokument-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.

Wymagane dokumenty (w formacie pdf):

- **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/ osoby uprawnioną/ uprawnione do składania wniosku lub upoważnioną/ upoważnione;
- **aktualny, na dzień składania wniosku, wydruk komputerowy** z aktualnej informacji **Krajowego Rejestru Sądowego** bądź inny dokument, stanowiący o podstawie działalności Wnioskodawcy;

- **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 uprawnioną do składania wniosku lub upoważnioną/ upoważnione – o ile dotyczy

Ważne

Wyżej wymienione dokumenty muszą być podpisane w terminie naboru wniosków, określonym w rozdziale VI pkt 6.4. Programu – Terminy składania wniosków.

6.4. TERMIN SKŁADANIA WNISKÓW:

Wniosek wraz z załącznikami należy składać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT dostępny pod adresem <https://wnioski.msit.gov.pl> w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia konkursowego publikowanego na stronie internetowej MSiT dostępnej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport> pełniącego rolę Biuletynu Informacji Publicznej.

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 z 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 do wsparcia realizacji zadań, jak również z przyznaniem dofinansowania we wnioskowanej wysokości.

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

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 niniejszym Programie.

6.6. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych określa załącznik nr 4 do Programu.

ROZDZIAŁ VII. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW

Ocena wniosku nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty złożenia kompletnej dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków lub błędów, Ministerstwo może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia bądź korekty wniosku, określając termin ich dokonania. Uwagi zgłaszane są za pomocą poczty elektronicznej, na adres mailowy osoby odpowiedzialnej za kontakt, wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku.

Po stronie Wnioskodawcy leży obowiązek poinformowania Ministerstwa o zmianie nieaktualnych danych kontaktowych. Termin oceny wniosku biegnie od dnia uzupełnienia wniosku, korekty wniosku lub jego załączników (liczy się data wpływu na skrzynkę

ROZDZIAŁ VIII. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

Każdy złożony, kompletny wniosek poddawany jest ocenie przez zespół ds. oceny wniosków pod kątem spełniania wymogów, założeń i istoty programu.

Ocena wniosku dokonywana w Ministerstwie dzieli się na formalną oraz merytoryczną.

Ocena merytoryczna wniosku następuje jedynie w przypadku pozytywnej oceny formalnej.

Pod względem merytorycznym oceniane są jedynie **kompletne** wnioski tzn. takie, które spełniają formalne wymogi określone w Programie.

Ocena wniosków jest dokonywana przez Zespół oceniający powołany przez Ministra Sportu i Turystyki.

8.1. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Kryteria formalne – ocena formalna w zakresie kompletności złożonej dokumentacji.

Przy ocenie wniosku pod kątem formalnym, brane będą pod uwagę następujące kryteria:

A. Ocena formalna – prawna i Ocena formalna – finansowa

| Lp. | Ocena prawna | spełnia | nie spełnia | nie dotyczy |
|-----|---|---------|-------------|-------------|
| 1. | Podpisanie elektroniczne wniosku , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu. | | | |
| 2. | Podpisanie elektroniczne załącznika do wniosku nr 1 , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu. | | | |
| 3. | Podpisanie elektroniczne załącznika do wniosku nr 2 , przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu. | | | |

| | | | | |
|------------------------|--|----------------|--------------------|--------------------|
| 4. | Podpisanie elektroniczne załącznika do wniosku nr 3, przez osoby uprawnione, zgodnie z reprezentacją ujawnioną w dołączonym do wniosku KRS lub podpisane przez osoby umocowane do podpisania ww. dokumentów na mocy upoważnienia lub pełnomocnictwa dołączonego do wniosku, zgodnie z wytycznymi w rozdziale VI Programu. | | | |
| 5. | Dołączenie statutu, umowy lub aktu założycielskiego przewidzianego dla prowadzenia działalności Wnioskodawcy 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. | Dołączenie aktualnego na dzień składania wniosku wydruku komputerowego z aktualnej informacji Krajowego Rejestru Sądowego. | | | |
| 7. | Dołączenie Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów w formie skanu, podpisanego elektronicznie przez osobę/ osoby upoważnioną/ upoważnione do składania wniosku, zgodnie z rozdziałem VI pkt 6.2. Programu – o ile dotyczy. | | | |
| 8. | 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. | | | |
| 9. | Oświadczenie o zgodności dokumentów ze stanem faktycznym. | | | |
| 10. | Oświadczenie czy wnioskujący podmiot jest bądź nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620). | | | |
| 11. | Potwierdzenie zapoznania się z Programem i załącznikami do Programu. | | | |
| 12. | Działalność ROT na terenie województwa dotkniętego powodzią | | | |
| 13. | Okres działalności wnioskującego podmiotu wynosi co najmniej 2 lata. | | | |
| Ocena finansowa | | spełnia | nie spełnia | nie dotyczy |
| 1. | Sprawdzenie poprawności rachunkowej wniosku. | | | |
| 2. | Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 1 do wniosku. | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 3. | Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 2 do wniosku. | | | |
| 4. | Sprawdzenie poprawności rachunkowej załącznika nr 3 do wniosku. | | | |
| 5. | Termin realizacji zadania zgodny z terminem wskazanym w Programie. | | | |
| 6. | Oświadczenie dotyczące uzyskania zwrotu lub odliczenie podatku VAT zawartego w wydatkach poniesionych na realizację zadania. | | | |
| 7. | Wymagany wkład własny w wysokości minimum 50% kosztów całkowitych zadania. | | | |
| 8. | Wymagany wkład własny finansowy w wysokości minimum 45% kosztów całkowitych zadania. | | | |
| 9. | Dofinansowanie realizacji zadania nie niższe niż 500 000 zł i nie wyższe niż 1 000 000 zł. | | | |
| 10. | Oświadczenie, że wkład własny nie jest finansowany ze środków przekazanych przez Ministra Sportu i Turystyki w ramach innych konkursów bądź naboru wniosków. | | | |

8.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności zleceniodawcy do podjęcia realizacji zadania oraz zasad finansowania zadania w ramach Programu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej po otrzymaniu pozytywnej oceny formalnej.

Przy ocenie wniosku pod kątem merytorycznym, brane będą pod uwagę następujące kryteria:

| Lp. | Kryteria merytoryczne | ocena pozytywna | ocena negatywna |
|-----|--|-----------------|-----------------|
| 1. | Związek realizacji zadania z usuwaniem skutków klęski żywiołowej w turystyce wraz z uzasadnieniem konieczności realizacji zadania i jego znaczenia dla systemu gospodarki turystycznej w regionie. | | |
| 2. | Kryteria oceny ekonomicznej w tym przede wszystkim relacja zakładanych kosztów do przewidywanych efektów. | | |
| 3. | Koncepcja kreatywna i jej innowacyjność. | | |
| 4. | Efektywność komunikacji i plan marketingowy. | | |
| 5. | Deklarowany zakres i charakter współdziałania z Polską | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | Organizacją Turystyczną. | | |
| 6. | Zaangażowanie lokalnej branży turystycznej. | | |
| 7. | Zdolność do realizacji projektu i doświadczenie wykonawcy. | | |

Ostateczna wysokość przyznanego dofinansowania jest wynikiem oceny wniosku.

ROZDZIAŁ IX. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNANIA DOFINASOWANIA

Zespół oceniający powołany 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 podlega ocenie formalnej – wg kryteriów wymienionych w rozdziale VIII pkt 8.1. Programu. Na etapie oceny formalnej wniosku Ministerstwo Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia dodatkowej dokumentacji.

W wyniku oceny formalnej wniosek wraz z załącznikami może zostać:

- zakwalifikowany do oceny merytorycznej w wyniku pozytywnej oceny formalnej;
- odrzucony.

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

9.2. ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

- wniosek wraz z załącznikami, który spełni wymogi formalne, zostanie poddany ocenie merytorycznej przez Zespół oceniający – wg kryteriów wymienionych w rozdziale VIII pkt 8.2. Programu;
- w ramach oceny merytorycznej Zespołu wniosek wraz z załącznikami zostanie zaopiniowany do decyzji ministra.

ROZDZIAŁ X. ODRZUCENIE WNIOSKU

Odrzuceniu podlegają wnioski niespełniające wymogów formalnych lub wnioski niepoprawione w terminie wskazanym przez ministerstwo.

ROZDZIAŁ XI. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Do wsparcia realizacji zadania zostaną rekomendowane ocenione wnioski, które będą przedstawione do decyzji Ministrowi Sportu i Turystyki, aż do wyczerpania środków finansowych, o których mowa w rozdziale II Programu.

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

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

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

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

W przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia Programu nie zostaną rozdysponowane wszystkie środki lub zwiększeniu ulegnie wysokość środków finansowych na realizację zadań w wyniku dokonania zmian w planie finansowym Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej na 2025 rok, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny nabór wniosków w ramach Programu.

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

ROZDZIAŁ XII. ZASADY REALIZACJI UMOWY, ZMIANY UMOWY, ROZLICZENIE UMOWY

12.1. ZAWARCIE UMOWY

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

12.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazywanie środków finansowych w roku 2025 odbywać się będzie przelewem w formie jednej transzy płaconej na **wyodrębniony rachunek bankowy** Wnioskodawcy (Zleceniobiorcy) do obsługi środków pochodzących z dofinansowania, wskazany w umowie.

Ważne:

Zleceniobiorca, który uzyskał wsparcie na realizację zadania, nieposiadający wyodrębnionego rachunku bankowego 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 pisemne zwrócenie się do Ministerstwa Sportu i Turystyki na e-mail: odbudowawturystyce@msit.gov.pl.

12.3. REALIZACJA UMOWY

Zleceniobiorca 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 jest uregulowany w umowie.

Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco o zaistniałych zmianach w toku realizacji zadania, jednak nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zaistnienia zmian (liczy się data wpływu pisma na adres e-mail: odbudowawturystyce@msit.gov.pl .

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) – **ze środków FRKF**;
- zmiana numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy;
- pozostałe zmiany treści umowy nie wymienione w podpunkcie b.

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

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

Aneks do umowy zostanie zawarty w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (analogicznie do zawartej umowy). Integralną częścią aneksu jest zaktualizowany wniosek Zleceniobiorcy wraz z załącznikami.

b) Zmiany treści umowy niewymagające formy aneksu to:

- zmiany terminu w harmonogramie planowanych działań zadania pod warunkiem, że nie naruszają terminu realizacji zadania, wskazanego w umowie w § 2 pkt 1;
- zmiany w kosztorysie pomiędzy kosztami kalkulacji przewidywanych poszczególnych kosztów rzeczowych zadania (dotyczy również kosztów pośrednich), jeżeli nie przekraczają 20% kosztów realizacji zadania – **ze środków FRKF**;
- zmiany osobowe – w zakresie personelu realizującego zadanie;
- zmiany dotyczące: nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, reprezentacji Zleceniobiorcy (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

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

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, stanowią załączniki nr 3 do Programu.

Przygotowane za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków AMODIT ww. dokumenty niezbędne do rozliczenia umowy o dofinansowanie powinny zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przez osoby uprawnione/ upoważnione do działania w imieniu Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli w jego imieniu (stosowne upoważnienie należy załączyć w systemie AMODIT). Podpisane dokumenty należy wysłać w systemie AMODIT do MSiT.

Zleceniobiorcy nie posiadający na etapie składania wniosków kwalifikowanego podpisu elektronicznego mają możliwość sfinansowania jego zakupu, zgodnie z zapisami rozdziału III pkt 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 w części IV wniosku Zakres zadania i jego charakterystyka pkt 5 efekty rzeczowe przewidywane w trakcie realizacji zadania.

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

Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku informacyjnego o dofinansowaniu realizacji zadania przez Ministra Sportu i Turystyki, zgodnie z zapisami § 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 § 8 umowy, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

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

Dokumenty finansowo-księgowe (m.in. skany faktur, rachunków, list płac, umów zlecenia, umów wolontariackich wraz z oświadczeniem wolontariusza o wywiązaniu się z zobowiązań zawartych w umowie) należy załączyć do systemu w jednym pliku PDF podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby uprawnione zgodnie z reprezentacją ujawnioną w załączonym do wniosku KRS do działania w imieniu Wnioskodawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Każdy załączany dokument finansowo-księgowy w systemie AMODIT powinien być właściwie opisany, jak określono w § 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 w okresie realizacji zadania.

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. ZAŁĄCZNIKI DO PROGRAMU

13.1. Załącznik nr 1 – wzór wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej 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.

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

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

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

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

Załącznik nr 4 do umowy – harmonogram planowanych działań zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 5 do umowy – preliminarz kosztów bezpośrednich i pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 6 do umowy – preliminarz finansowy kosztów pośrednich zadania (stanowiący jednocześnie załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie realizacji zadania ze środków FRKF);

Załącznik nr 7 do umowy – oświadczenie dotyczące podatku VAT wypełniają jedynie Zleceniobiorcy, którzy zamierzają uzyskać zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania;

Załącznik nr 8 do umowy – klauzula informacyjna RODO.

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

Załącznik nr 3.1 do Programu – rozliczenie rzeczowo-finansowe kosztów zadania;

Załącznik nr 3.2 do Programu – rozliczenie finansowe kosztów pośrednich zadania;

Załącznik nr 3.3 do Programu – sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania;

Załącznik nr 3.4 do Programu – zestawienie finansowe na podstawie dowodów księgowych;

Załącznik nr 3.5 do Programu – deklaracja rozliczająca z oświadczeniami.

13.4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO.