



Ministerstwo Sportu i Turystyki

Program „Czek Turystyczny”

SPIS TREŚCI

I CELE, PODSTAWA PRAWNA, PRIORYTETY, PODMIOTY UPRAWNIONE	3
1. CELE	3
CEL GŁÓWNY:	3
CELE SZCZEGÓŁOWE:	3
2. UCZESTNICY PROGRAMU	3
3. PODSTAWA PRAWNA	4
4. ZADANIE – „CZEK TURYSTYCZNY”	4
5. MINIMALNE WYMOGI OTRZYMANIA I REALIZACJI CZEKU TURYSTYCZNEGO	6
1. REALIZACJA CZEKU	6
2. UCZESTNICY	6
6. MINIMALNE WYMOGI DLA SYSTEMU	6
7. OBIEKTY HOTELARSKIE	8
8. ZAKRES RZECZOWY ZADANIA	8
9. RAPORTOWANIE	9
10. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	10
II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ	11
III WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	12
1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	12
2. WYDATKI KWALIFIKOWALNE ZADANIA	12
3. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE ZADANIA	13
IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA	15
V WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA REALIZACJI ZADANIA	16
VI JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	17
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	17
2. OFERTA I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY	17
3. TERMINY OBOWIĄZUJĄCE W KONKURSIE	18
4. INNE	18
5. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	19
VII KRYTERIA OCENY OFERT	20
1. KRYTERIA FORMALNE	20
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	22
VIII PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI	28
1. OFERTY POZOSTAJĄCE BEZ ROZPATRZENIA	28
2. OFERTY PODLEGAJĄCE ODRZUCENIU	28
3. OCENA OFERT	28
3.1. ETAP I – OCENA FORMALNA	28
3.2. ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA	29
4. PRYZNANIE DOTACJI	29
IX ZASADY REALIZACJI, ANEKSOWANIA I ROZLICZENIA UMOWY	31

1. ZAWARCIE UMOWY.....	31
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW.....	31
3. REALIZACJA UMOWY	31
4. ZMIANA TREŚCI UMOWY	31
5. ROZLICZENIE UMOWY	32
X ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEGO PROGRAMU	35

I CELE, PODSTAWA PRAWNA, PRIORYTETY, PODMIOTY UPRAWNIONE

1. CELE

Wojna w Ukrainie wywarła istotny, pośredni wpływ na sektor turystyczny w wybranych regionach Polski, w szczególności na obszarach przygranicznych oraz regionach postrzeganych jako mniej stabilne z punktu widzenia bezpieczeństwa. Program skierowany jest do regionów, które w wyniku wskazanego konfliktu ponoszą szkody finansowe związane ze spadkiem ruchu turystycznego, ograniczeniem inwestycji, pogorszeniem wizerunku oraz zmniejszeniem dochodów lokalnych przedsiębiorców.

W celu przeciwdziałania tym negatywnym zjawiskom zasadne jest uruchomienie dedykowanego programu wsparcia, który umożliwi odbudowę potencjału turystycznego, wzmocnienie działań promocyjnych oraz stworzenie warunków do dalszego, zrównoważonego rozwoju regionów i jednocześnie będzie stanowił istotne wsparcie społeczne dla Uczestników Programu.

Ponadto Program ma na celu budowę pozytywnego i bezpiecznego wizerunku regionów dotkniętych pośrednimi skutkami wojny w Ukrainie oraz zaprezentowanie możliwości uprawiania turystyki na terenach województw przygranicznych odczuwających konsekwencje tej sytuacji. Finalnym efektem Programu będzie wsparcie branży turystycznej w regionach poprzez wykreowanie popytu na świadczone usługi, co przełoży się na zwiększenie aktywności gospodarczej w regionach oraz trwałe oddziaływanie na poziom wytwarzanego dochodu w gospodarce regionalnej.

Jednocześnie należy podkreślić, że podejmowane przez samorządy wojewódzkie inicjatywy, które spotykają się z pozytywnym odbiorem i przynoszą pierwsze efekty, wymagają wsparcia na poziomie centralnym oraz wdrożenia systemowego, skoordynowanego podejścia do problemu, zapewniającego ich trwałość i większą skuteczność.

CEL GŁÓWNY:

Podniesienie aktywności turystycznej Uczestników Programu oraz wzmocnienie atrakcyjności turystycznej regionów dotkniętych pośrednimi skutkami wojny w Ukrainie.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- pobudzenie krajowego ruchu turystycznego,
- promocja regionów dotkniętych pośrednimi skutkami działań militarnych, ze szczególnym uwzględnieniem ich potencjału turystycznego,
- dywersyfikacja oferty turystycznej regionów,
- wzrost potencjału gospodarczego regionów poprzez rozwój sektora turystyki, w tym zwiększenie udziału turystyki w tworzeniu regionalnego PKB,
- wsparcie działań na rzecz budowania pozytywnego i bezpiecznego wizerunku regionów dotkniętych pośrednimi skutkami wojny w Ukrainie.

2. UCZESTNICY PROGRAMU

Uczestnikami programu, osobami wnioskującymi o „Czek Turystyczny” są:

- a) osoby, o których mowa w art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 poz. 1705, z późn. zm.) tj. osoby, które ukończyły 60 rok życia.
- b) osoby, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1512).

3. PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy konkurs ogłasza się na podstawie art. 13 w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 19 i 33 oraz art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), zwanej dalej „UoDPPioW”.

4. ZADANIE – „CZEK TURYSTYCZNY”

Zadanie polega na zaprojektowaniu, wdrożeniu i realizacji Programu „Czek Turystyczny” przez Oferenta. Przedmiotem zadania jest udzielenie przez Oferenta Uczestnikom Programu dopłaty do usług hotelarskich w formie jednorazowego elektronicznego kodu, zwanego dalej „Czekiem Turystycznym”.

Czek Turystyczny będzie generowany za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej lub aplikacji webowej, stanowiącej element systemu teleinformatycznego, zwanego dalej „Systemem” opracowanego, wdrożonego i utrzymywanego przez Oferenta na potrzeby realizacji Programu. System ten zapewni w szczególności:

1. weryfikację uprawnień Uczestników do udziału w Programie,
2. generowanie unikalnych, elektronicznych kodów Czeków Turystycznych,
3. obsługę procesu przyznawania, ewidencjonowania Czeków Turystycznych,
4. zapewnienie integralności, poufności oraz rozliczalności operacji wykonywanych w Systemie.

Zakres przetwarzanych danych osobowych ograniczony jest do danych niezbędnych do identyfikacji Uczestnika, weryfikacji jego uprawnień oraz realizacji Programu, zgodnie z zasadą minimalizacji danych.

Przetwarzanie danych osobowych przez Oferenta odbywać się będzie z uwzględnieniem charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą. Oferent zobowiązany jest do wdrożenia oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, zniszczeniem, modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.

Oferent oświadczy, że wykorzystywany System spełnia wymagania w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności poprzez stosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników, kontroli dostępu, szyfrowania transmisji danych oraz rejestrowania operacji przetwarzania danych.

Program realizowany jest wyłącznie na terenie i dla obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności na obszarach przygranicznych oraz w regionach postrzeganych jako mniej stabilne z punktu widzenia bezpieczeństwa.

Program obejmuje również działania towarzyszące, w tym kompleksowe działania promocyjne na rzecz regionu, ukierunkowane na wzmacnianie jego rozpoznawalności i atrakcyjności turystycznej, a także organizację co najmniej jednego wydarzenia promującego region oraz Program „Czek Turystyczny”. Działania te będą służyć zwiększeniu zainteresowania ofertą turystyczną regionu, pobudzeniu krajowego ruchu turystycznego oraz budowaniu pozytywnego i bezpiecznego wizerunku regionu. Wsparcie w ramach niniejszego programu zostanie przeznaczone m.in. na realizację akcji promocyjnych np.:

- tworzenie i produkcja materiałów promocyjnych,
- kampania w mediach społecznościowych,
- reklama w mediach tradycyjnych,

- organizacja wydarzeń promujących region,
- monitoring i analiza efektywności kampanii.

Czek Turystyczny jest dopłatą do usług hotelarskich o wartości:

- a) nie mniejszej niż 300 zł brutto i nie większej niż 600 zł brutto dla Uczestników wskazanych w Rozdziale I pkt. 2 ppkt a) niniejszego Programu;
- b) nie mniejszej niż 300 zł brutto i nie większej niż 600 zł brutto dla Uczestników wskazanych w Rozdziale I pkt. 2 ppkt b) niniejszego Programu.

Czek Turystyczny może zostać wykorzystany wyłącznie w obiektach świadczących usługi hotelarskie, pod warunkiem dokonania rezerwacji obejmującej co najmniej dwa noclegi. Czek Turystyczny musi posiadać formę indywidualnego i niepowtarzalnego numeru, generowanego przez System prowadzonego przez Oferenta. Czek Turystyczny może zostać wykorzystany **jednokrotnie** w terminie określonym w Programie.

Czek Turystyczny nie podlega wymianie na gotówkę ani inne świadczenia pieniężne, nie może być przedmiotem obrotu, w szczególności sprzedaży, darowizny lub innej formy zbycia, a jego wykorzystanie jest możliwe wyłącznie zgodnie z zasadami określonymi w Programie.

Oferent będzie zobowiązany do weryfikacji powyższych kryteriów.

5. MINIMALNE WYMOGI OTRZYMANIA I REALIZACJI CZEKU TURYSTYCZNEGO

Aby Uczestnik Programu mógł w sposób prawidłowy otrzymać i wykorzystać Czek Turystyczny, muszą zostać spełnione następujące warunki:

1. REALIZACJA CZEKU

- Każdy Uczestnik może skorzystać z Czeku Turystycznego tylko jeden raz w okresie obowiązywania Programu.
- Oferent ponosi odpowiedzialność za prawidłową weryfikację uprawnień Uczestników oraz za prawidłowe wydanie Czeku Turystycznego wyłącznie osobom uprawnionym wskazanym w pkt 2 niniejszego Programu.
- Czek Turystyczny może zostać zrealizowany wyłącznie w obiektach hotelarskich uczestniczących w Programie.
- Warunki realizacji Czeku Turystycznego określa niniejszy Program oraz Regulamin uczestnictwa w Programie przygotowany przez Oferenta.
- Oferent wprowadzi mechanizm weryfikacji Czeku Turystycznego na poziomie Uczestnika.
- Oferent zobowiązuje się do weryfikacji osób uprawnionych do korzystania z Czeków Turystycznych.
- Uczestnik nie jest uprawniony do jednoczesnego korzystania z Czeków Turystycznych oraz innych form dofinansowania finansowanych ze środków publicznych.

2. UCZESTNICZY

1) SENIORZY

- W przypadku seniora uprawnienie do jednorazowego wykorzystania Czeku Turystycznego przysługuje osobie, która na etapie generowania Czeku Turystycznego złoży w Systemie oświadczenie, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru, że na dzień jego generowania ukończyła 60. rok życia.
- Oferent ponosi odpowiedzialność za prawidłową weryfikację uprawnień Seniora oraz za prawidłowe wydanie Czeku Turystycznego wyłącznie osobom uprawnionym do skorzystania z niego.

2) POSIADACZE KARTY DUŻEJ RODZINY

- Każdej pełnoletniej osobie posiadającej ważną i aktywną na dzień wygenerowania Czeku Turystycznego Kartę Dużej Rodziny, wydaną zgodnie z obowiązującymi przepisami, przysługuje uprawnienie do jednorazowego wykorzystania Czeku Turystycznego.
- Oferent ma obowiązek zweryfikować ważność Karty Dużej Rodziny na stronie: <https://empatia.gov.pl/sprawdz-waznosc-karty-duzej-rodziny>.
- Karta Dużej Rodziny podlega również weryfikacji przez obiekt hotelarski w momencie realizacji Czeku Turystycznego.
- Oferent ponosi odpowiedzialność za prawidłową weryfikację Karty Dużej Rodziny oraz za prawidłowe wydanie Czeku Turystycznego wyłącznie osobom uprawnionym do skorzystania z niego.

Oferent jest zobowiązany do złożenia, w raporcie z realizacji puli oraz w sprawozdaniu z realizacji zadania, oświadczenia potwierdzającego, że Uczestnicy, którzy skorzystali z Czeku Turystycznego, zostali uprzednio zweryfikowani zgodnie z postanowieniami Programu.

6. MINIMALNE WYMOGI DLA SYSTEMU

Na potrzeby realizacji Programu Oferent zapewni funkcjonowanie dedykowanego Systemu, który może mieć formę strony internetowej lub aplikacji webowej, służącego realizacji Programu, w tym generowaniu, ewidencjonowaniu, weryfikacji i rozliczaniu Czeków Turystycznych.

Oferent jest zobowiązany do zaprojektowania, wykonania, wdrożenia, obsługi, aktualizacji, hostingu i utrzymania Systemu przez cały okres realizacji i rozliczenia zadania.

System powinien zapewniać co najmniej:

1. ogólnodostępność i funkcjonowanie online przez cały okres realizacji Programu;
2. zamieszczenie podstawowych informacji o Programie, w tym zasad uczestnictwa oraz sposobu realizacji Czeku Turystycznego;
3. możliwość składania zgłoszeń przez osoby uprawnione do skorzystania z Czeku Turystycznego;
4. generowanie elektronicznego Czeku Turystycznego w postaci unikalnego kodu;
5. weryfikację warunków formalnych uprawniających do uzyskania Czeku Turystycznego;
6. zapewnienie jednorazowości wykorzystania Czeku Turystycznego oraz uniemożliwienie jego wielokrotnego użycia;
7. prowadzenie ewidencji wygenerowanych, wykorzystanych, anulowanych i niewykorzystanych Czeków Turystycznych;
8. obsługę obiektów hotelarskich uczestniczących w Programie;
9. generowanie raportów, zestawień i danych statystycznych na potrzeby sprawozdawczości, kontroli i rozliczenia zadania;
10. zawarcie na stronie:
 - regulaminu uczestnictwa w Programie dla Uczestników,
 - regulaminu uczestnictwa w Programie dla obiektów hotelarskich,
 - listy zweryfikowanych obiektów hotelarskich uczestniczących w Programie;
11. zapewnienie bezpieczeństwa systemu, w tym kontroli dostępu, rejestrowania operacji oraz tworzenia kopii zapasowych;
12. możliwość obsługi użytkowników i zgłoszeń technicznych przez cały okres realizacji zadania;
13. zgodność z wymaganiami dostępności cyfrowej określonymi w standardzie WCAG 2.1 na poziomie zgodności co najmniej AA.

System może przetwarzać wyłącznie dane osobowe niezbędne do realizacji Programu, w szczególności dane identyfikacyjne Uczestnika, dane niezbędne do potwierdzenia uprawnienia do skorzystania z Czeku Turystycznego oraz dane dotyczące wykorzystania Czeku Turystycznego. Oferent jest zobowiązany do zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo tych danych.

Oferent jest zobowiązany opisać w ofercie:

1. architekturę i główne funkcjonalności Systemu;
2. sposób uwierzytelniania użytkowników oraz poziomy dostępu do Systemu;
3. zakres danych przetwarzanych w Systemie oraz cel i podstawę ich przetwarzania;
4. sposób zapewnienia zgodności Systemu z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. sposób utrzymania, aktualizacji, hostingu i wsparcia technicznego Systemu;
6. okres funkcjonowania systemu, nie krótszy niż okres realizacji i rozliczenia zadania;
7. sposób zakończenia działania Systemu po zakończeniu Programu, w tym zasady archiwizacji lub usunięcia danych.

W przypadku zlecenia wykonania lub utrzymania Systemu podmiotowi zewnętrznemu Oferent jest zobowiązany do wyboru wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy dnia 11 września 2019 Prawo

zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), jeżeli mają one zastosowanie, a w pozostałych przypadkach 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.

Maksymalna kwota przeznaczona na budowę, wdrożenie, aktualizację lub utrzymanie Systemu nie może przekraczać kwoty 200 000 zł brutto.

7. OBIEKTY HOTELARSKIE

Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w Systemie Programu listy zweryfikowanych obiektów hotelarskich, świadczących usługi hotelarskie, zwanych dalej „Obiektami hotelarskimi”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych tekst jedn. (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1944).

Do udziału w Programie mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie Obiekty hotelarskie, które:

- są ujęte w ewidencji obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka województwa lub w ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, prowadzone przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast właściwych ze względu na miejsce położenia;
- oświadczają, iż nie posiadają zaległości wobec ZUS oraz US;
- oświadczają, że na dzień przystąpienia do Programu nie są objęte decyzją o nakazie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
- oświadczają, że w okresie realizacji Programu nie będą podnosili cen usług hotelarskich w związku z udziałem w Programie, a ceny będą ustalane zgodnie z zasadami rynkowymi;
- oświadczają, że realizacja Czeku Turystycznego nie będzie łączona z innymi publicznymi formami dofinansowania tej samej usługi hotelarskiej;
- zobowiązują się do realizacji Czeku Turystycznego wyłącznie w odniesieniu do usługi hotelarskiej w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1944), zgodnie z zasadami Programu;
- zobowiązują się do weryfikacji uprawnienia Uczestnika do skorzystania z Czeku Turystycznego, zgodnie z zasadami określonymi w Programie oraz regulaminie Programu.
- Ponadto Oferent nie pośredniczy w rezerwacji ani nie ustala warunków cenowych ww. usług. Rezerwacja musi być dokonana indywidualnie przez Uczestnika, bezpośrednio w wybranym obiekcie hotelarskim biorącym udział w Programie. Oferent jest zobowiązany do uzyskania od Obiektów hotelarskich wyżej wymienionych oświadczeń.

8. ZAKRES RZECZOWY ZADANIA

W ramach zadania przewiduje się:

1. Opracowanie regulaminu Programu „Czek Turystyczny”, zgodnego z założeniami niniejszego Programu, dedykowanego Uczestnikom Programu oraz Obiektom hotelarskim.

Regulamin Programu „Czek Turystyczny” powinien określać w sposób jasny, przejrzysty i niedyskryminujący zasady funkcjonowania Programu oraz uwzględniać obowiązujące przepisy prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa Systemu oraz zasad transparentności i równego traktowania Uczestników.

Regulamin w szczególności powinien:

- określać sposób automatycznego generowania Czeków Turystycznych za pośrednictwem Systemu, z wykluczeniem uznaniowości przy ich przyznawaniu;
- definiuje zasady nadawania Czekom Turystycznym unikalnych i niepowtarzalnych identyfikatorów lub kodów;
- określa zasady weryfikacji, kwalifikacji oraz tryb dystrybucji Czeków Turystycznych do Uczestników;
- wskazuje mechanizmy techniczne i organizacyjne zapobiegające wielokrotnemu wykorzystaniu Czeku Turystycznego oraz sposoby weryfikacji jego jednorazowego użycia;
- określa okres ważności Czeku Turystycznego oraz zasady jego realizacji;
- określa zasady weryfikacji, kwalifikacji i przystępowania Obiektów hotelarskich do Programu;
- określa zasady przetwarzania danych osobowych (RODO) uczestników Programu, w tym zakres danych, cele i podstawy ich przetwarzania oraz podstawowe środki techniczne i organizacyjne służące ochronie danych;
- określa inne warunki niezbędne do prawidłowej, bezpiecznej i transparentnej realizacji Programu.

2. Uruchomienie lub dostosowanie istniejącego Systemu do obsługi Czeków Turystycznych;

3. Prowadzenie ewidencji wydanych Czeków Turystycznych;

4. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych Czeków Turystycznych wraz z określeniem ich wartości finansowej;

5. Prowadzenie i aktualizowanie listy Obiektów hotelarskich uczestniczących w Programie;

6. Sporządzanie raportów z realizacji Programu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu Programu;

7. Monitoring i analizę efektywności Programu;

8. Dodatkowo – fakultatywnie – przeprowadzenie badań ankietowych dotyczących postrzegania przez Uczestników regionu jako bezpiecznego turystycznie.

9. RAPORTOWANIE

Oferent zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy w terminie do 14 dni po zakończeniu każdej z trzech tur Programu **raportu z realizacji tury**, który zawiera w szczególności:

- liczbę wygenerowanych Czeków Turystycznych,
- liczbę wykorzystanych Czeków Turystycznych,
- kwotę wykorzystanych Czeków Turystycznych,
- liczbę niewykorzystanych czeków Turystycznych,
- stopień wykorzystania środków w danej turze,
- stopień wykorzystania obiektów hotelarskich w podziale na rodzaj oraz kategorię,
- liczbę Uczestników w podziale na seniorów oraz posiadaczy Karty Dużej Rodziny, z uwzględnieniem danych zbiorczych, np. w podziale na województwa,
- oświadczenie, iż wszystkie osoby korzystające z Czeków Turystycznych spełniają warunki określone w Programie.

10. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie *Program „Czek Turystyczny”* są zarejestrowane w Polsce organizacje pozarządowe oraz jednostki w rozumieniu art. 3 ust. 1-3 UoDPPioW, których jednym z celów lub zadań statutowych jest działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa.

Warunkiem koniecznym jest działanie podmiotu przez okres co najmniej 10 lat. Okres działania organizacji 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 ofert są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW.

Dopuszcza się składanie oferty wspólnej. Warunkiem jest:

1. Dołączenie umowy zawartej pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną **w formie skanu, podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e;
2. Zawarcie w umowie o wspólną realizację zadania wszystkich niezbędnych informacji wskazanych w rozdziale I, pkt 5 Programu.

II WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Dofinansowanie zadań w konkursie realizowane jest ze środków części 40 budżetu państwa – Turystyka, której dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki. Wysokość dostępnych środków dotacji określona została w ustawie budżetowej na rok 2026 w części 40 – Turystyka oraz w projekcie planu rzeczowo-finansowego Ministerstwa Sportu i Turystyki na rok 2026.

Na dofinansowanie zadań planuje się przeznaczyć kwotę w łącznej wysokości: **6 000 000,00 zł brutto (sześć milionów złotych brutto)**.

Dofinansowanie realizacji zadania w kwocie maksymalnej 1 500 000,00 zł brutto, kwota dotyczy jednego Oferenta.

Środki finansowe uzyskane w ramach dofinansowania zadania można przeznaczyć według następującego podziału:

- nie mniej niż 1 000 000,00 zł brutto – na realizację Czeków Turystycznych dla Uczestników wskazanych w Rozdziale I pkt. 2;
- nie więcej niż 200 000,00 zł brutto – na System;
- nie więcej niż 200 000,00 zł brutto – na promocję związaną z realizacją Programu;
- nie więcej niż 100 000,00 zł brutto – na wydatki administracyjne (pośrednie), o których mowa w rozdziale III, pkt 2.

Środki finansowe niewykorzystane w ramach wskazanego podziału mogą zostać przeznaczone na realizację Czeków Turystycznych, o których mowa w Rozdziale I pkt 2. Środki, które nie zostaną wykorzystane na ten cel, podlegają zwrotowi do budżetu państwa jako środki niewykorzystane.

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

III WKŁAD WŁASNY I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Koszt całkowity zadania – to łączna wartość dotacji i środków własnych Oferenta, na które składają się środki finansowe i niefinansowe środki własne.

Wkład własny finansowy – środki własne, przy czym mogą być wykazane pozyskane przez Oferenta na realizację zadania środki jednostek samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej, sponsorów. Wysokość wkładu własnego finansowego Oferenta wynosi nie mniej niż 1 000 000,00 zł brutto.

Wkład własny niefinansowy – środki własne o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, co stanowi nie więcej niż 5% kosztów całkowitych zadania.

wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca wolontariuszy na podstawie umowy z wyceną świadczenia lub praca społeczna członków organizacji.

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

Dopuszczalne jest oddelegowanie pracownika na podstawie powierzenia dodatkowych obowiązków służbowych związanych z realizacją zadania, którego dofinansowanie nastąpiło na podstawie zawartej przez Zleceniobiorcę umowy dotacyjnej w ramach konkursu.

- wkład rzeczowy – komponenty służące realizacji zadania np. udostępniona infrastruktura w tym infrastruktura teleinformatyczna lub sprzęt niezbędny do realizacji zadania.

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

Maksymalna wysokość udzielonego dofinansowania wynosi do 50% kosztów realizacji zadania. Wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 50% kosztu całkowitego zadania publicznego.

2. WYDATKI KWALIFIKOWALNE ZADANIA

Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne do realizacji zadania;
- racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- udokumentowane (m.in. faktury, umowy oraz rachunki do umów);
- kampania promocyjna regionu;
- zostały przewidziane w budżecie zadania;

- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Programie;
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się w szczególności:

1) Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym:

- dostosowanie lub przygotowanie, wdrożenie i obsługę mechanizmu Czeku Turystycznego;
- weryfikację uprawnień Uczestników;
- obsługę procesu generowania, przyznawania i rozliczania Czeków Turystycznych;
- budowę, rozbudowę, aktualizację i utrzymanie Systemu służącego realizacji zadania;
- koszty hostingu, utrzymania technicznego oraz bezpieczeństwa Systemu;
- działania informacyjne i promocyjne dotyczące Programu oraz regionu objętego wsparciem;
- przygotowanie i dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- monitoring, sprawozdawczość oraz ewaluację zadania.

2) Koszty administracyjne (pośrednie) rozumiane są jako:

- koszty wynajmu lokalu;
- koszty eksploatacyjne i media;
- opłaty bankowe;
- koszty korespondencji;
- koszty materiałów biurowych;
- koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi, z wyłączeniem nagród, premii i innych świadczeń uznaniowych;
- koszty obsługi administracyjnej, księgowej, kadrowej i prawnej;
- inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, pod warunkiem ich należytego uzasadnienia – do akceptacji

Wyżej wymienione koszty muszą zostać opisane i uzasadnione w formularzu „Oferta realizacji zadania publicznego”, o której mowa w art. 14 ust. 1* / 2* ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), stanowiącej Załącznik nr 1 do Programu.

W ramach kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego (administracja i merytoryka) kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia (bez nagród, premii, itp.).

3. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE ZADANIA

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

- wydatki infrastrukturalne o koszcie jednostkowym powyżej 10 000,00 zł;

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli Oferent zamierza ubiegać się o zwrot lub odliczenie tego podatku w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- amortyzacja;
- leasing;
- tworzenie 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;
- Czeki Turystyczne wydane dla innych osób niż wskazane w Rozdziale I pkt. 2;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- zakup zawierających tytoń i wyrobów tytoniowych wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1162, z późn. zm.) jest to niezgodne z art. 1 ustawy.

Za kwalifikowalne mogą zostać uznane wyłącznie wydatki poniesione w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację oraz weryfikację.

IV TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Oferent może ubiegać się o wsparcie wykonywania zadania publicznego ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki wyłącznie w zakresie zadania, o którym mowa w *ROZDZIALE I – „Cele, podstawa prawna, zadanie, podmioty uprawnione”* niniejszego Programu.

Zadanie może być realizowane w terminie od dnia 1 września 2026 r. do 30 listopada 2026 r., wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykorzystanie Czeków Turystycznych odbywa się w 3 turach realizowanych w okresie od **1 września do 30 listopada 2026 r.** Poszczególne tury muszą zostać określone przez Oferenta na etapie składania oferty o Dotację. Każdy z terminów musi uwzględniać 7 dniowy okres czasu, w którym Uczestnicy będą mogli zrealizować Czek Turystyczny, w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2026 r.

Zadanie powinno być realizowane w sposób i w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Oferentem (Zleceniobiorcą) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przyznana kwota wsparcia na realizację zadania publicznego powinna być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem szczegółowo określonym w umowie. Sprawozdanie finansowe i merytoryczno-finansowe powinno być sporządzane w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy.

Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego reguluje umowa zawarta pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Oferentem (Zleceniobiorcą).

Oferent realizujący zadanie publiczne 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).

Oferent (Zleceniobiorca) zobowiązany jest przedstawić dane o wszystkich formach przekazywania informacji o wsparciu wykonania zadania publicznego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki przy rozliczeniu zadania.

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

V WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA REALIZACJI ZADANIA

Oferent może złożyć jedną ofertę. Złożenie dwóch lub więcej ofert jest niedozwolone. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu.

Dopuszcza się składanie oferty wspólnej. Warunkiem jest:

1. Dołączenie umowy zawartej pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną **w formie skanu, podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e;
2. Zawarcie w umowie o wspólną realizację zadania wszystkich niezbędnych informacji wskazanych w rozdziale I, pkt 5 Programu.

Zadanie publiczne realizowane w ramach konkursu musi mieć charakter niekomercyjny – nie może zakładać osiągnięcia dochodu oraz musi być realizowane wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Oferent, który deklaruje, że nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty jest zobligowany 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 Ministrowi Sportu i Turystyki na każde jego żądanie.

VI JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW. Termin naboru zostanie wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu, które zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/sport>

2. OFERTA I WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

Ofertę wraz z załącznikami należy przygotować wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków Ministerstwa Sportu i Turystyki AMODIT dostępnym pod adresem: <https://wnioski.msit.gov.pl/> z wykorzystaniem konta Oferenta, który składa ofertę 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.

Oferta wraz z niżej wymienionymi załącznikami **muszą być podpisane elektronicznie tj. podpisem zaufanym** (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>) **lub certyfikowanym podpisem kwalifikowanym** przez osobę/-y uprawnioną/-e 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 Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, tj. przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty.

Wymagane dokumenty (w formacie PDF):

- Oferta na rok 2026 (wzór oferty realizacji zadania publicznego w roku 2026 stanowi Załącznik nr 1 do Programu);
- Dokument statutu, umowy lub aktu założycielskiego przewidziany dla prowadzenia działalności Oferenta o treści aktualnej na dzień składania oferty **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e osoby uprawnione do składania oferty lub upoważnioną/-e;
- Dokument zaświadczenia o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych o treści aktualnej na dzień składania oferty **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e – o ile dotyczy;
- Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów – w przypadku wystawienia przez osoby uprawnione do działania w imieniu Oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e – o ile dotyczy;
- Umowa zawarta pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub

upoważnioną/-e.

- Oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do obsługi środków pochodzących z dotacji wraz z numerem rachunku **w formie skanu podpisanego elektronicznie** przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e.

Ważne

Wyżej wymienione dokumenty muszą być podpisane w terminie naboru ofert, określonym w **Rozdziale VI pkt 3 – Terminy obowiązujące w konkursie.**

3. TERMINY OBOWIĄZUJĄCE W KONKURSIE

Konkurs ma charakter otwarty. Oferty należy składać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków AMODIT do 30 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 oferty jest data przekazania kompletnej podpisanej oferty wraz z załącznikami w systemie AMODIT.

Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia składania ofert. Przekroczenie tego terminu nie powoduje domniemania o przyznaniu dofinansowania.

Oferty na wsparcie wykonywania zadań złożone po terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym lub złożone w wersji papierowej (poza systemem AMODIT) nie będą rozpatrywane.

4. INNE

Oferty niekompletne, niepodpisane, złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożenie oferty 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 mniejszej kwoty dofinansowania niż wnioskowana.

Wydatki poniesione przez Oferentów mogą być finansowane z przyznanej dotacji zgodnie z terminami wskazanymi w umowie.

W przypadku, gdy w wyniku rozstrzygnięcia konkursowego nie zostaną rozdysponowane wszystkie środki lub zwiększeniu ulegnie wysokość środków finansowych na realizację zadań w wyniku dokonania zmian w planie rzeczowo-finansowym Ministerstwa Sportu i Turystyki na 2026 rok w części 40 – Turystyka, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny konkurs w ramach niniejszego Programu wraz z ewentualnym wprowadzeniem nowego/ nowych priorytetów.

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

5. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych określa Załącznik nr 4 do Programu.

VII KRYTERIA OCENY OFERT

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

- ocena formalna,
- ocena merytoryczna.

Ocena merytoryczna oferty na realizację zadania publicznego następuje jedynie w przypadku pozytywnej oceny formalnej.

1. KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne – każda poprawnie złożona oferta wraz z załącznikami zostanie poddana ocenie przez dwóch członków Komisji konkursowej. Złożona oferta musi spełniać kryteria formalne (ocena prawna i ocena finansowa), które zostały wymienione w tabeli „Kryteria formalne”. **Niespełnienie co najmniej jednego z kryterium formalnego powoduje, że oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.**

Kryteria oceny formalnej:

L.p.	Wymogi formalne	spełnia	nie spełnia	nie dotyczy
Ocena prawna				
1.	Podpisanie oferty elektronicznie przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, z późn. zm.) z wykorzystaniem konta założonego dla Oferenta składającego ofertę o dofinansowanie.			
2.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony w zakresie: jednostki w rozumieniu art. 3 ust. 1-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zarejestrowane w Polsce.			
3.	Dołączenie Upoważnienia/ Pełnomocnictwa do złożenia w imieniu Oferenta oferty o dofinansowanie realizacji zadania publicznego określonego w Regulaminie oraz do podejmowania w imieniu Oferenta czynności zmierzających do uzyskania dofinansowania, formie skanu, podpisanego elektronicznie przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e.			

4.	Dołączenie statutu Oferenta o treści aktualnej na dzień składania oferty w formie skanu podpisanego elektronicznie przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e.			
5.	Oświadczenie o zgodności dokumentów/ informacji ze stanem prawnym i faktycznym.			
6.	Dołączenie aktualnego na dzień składania oferty wyciągu z innego rejestru bądź ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej Oferenta w formie skanu podpisanego elektronicznie osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e.			
7.	Działalność w obszarze turystyki lub krajoznawstwa jest jednym z celów statutowych.			
8.	Okres działalności Oferenta wynosi co najmniej 10 lat.			
9.	Dołączenie umowy zawartej pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną w formie skanu, podpisanego elektronicznie przez osobę/-y uprawnioną/-e do składania oferty lub upoważnioną/-e.			
10.	Zawarcie w umowie o wspólną realizację zadania wszystkich niezbędnych informacji wskazanych w rozdziale I, pkt 5 Programu.			
11.	Oświadczenie potwierdzające, że osoby uprawnione do dysponowania środkami Oferenta i do reprezentowania Oferenta w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych			
12.	Oświadczenie, że Oferent jest bądź nie jest „Zamawiającym” w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).			
13.	Potwierdzenie zapoznania się z treścią Programu i załącznikami do Programu.			
Ocena finansowa				
14.	Sprawdzenie poprawności rachunkowej złożonej oferty.			
15.	Termin realizacji zadania publicznego zgodny z terminem wskazanym w Regulaminie konkursu.			
16.	Wymagany wkład własny finansowy i niefinansowych w wysokości minimum 50% kosztów całkowitych zadania.			
17.	Wkład własny finansowy – środki własne, przy czym mogą być wykazane pozyskane przez Oferenta na realizację zadania środki jednostek samorządu terytorialnego, Unii Europejskiej,			

	sponsorów. Wysokość wkładu własnego finansowego Oferenta wynosi nie mniej niż 1 000 000,00 zł brutto.			
18.	Suma kosztów administracyjnych (pośrednich) z dofinansowania nie może przekroczyć 100 000,00 zł brutto.			
19.	Przeznaczenie z dofinansowania nie mniej niż 1 000 000,00 zł brutto na realizację Czeków Turystycznych dla Uczestników wskazanych w rozdziale I pkt 2.			
20.	Przeznaczenie z dofinansowania nie mniej niż 300 000,00 zł brutto na wydatki administracyjne (pośrednie) oraz promocję, o których mowa w rozdziale III, pkt 2.			
21.	Przeznaczenie z dofinansowania nie więcej niż 200 000,00 zł brutto na budowę Systemu, o której mowa w rozdziale III, pkt 2.			
22.	Wysokość dofinansowania zgodna z zapisami Programu.			
23.	Oświadczenie, że wkład własny nie jest finansowany ze środków przekazanych w danym roku budżetowym przez Ministra Sportu i Turystyki.			
24.	Rzetelność i terminowość rozliczenia umowy w latach poprzednich (o ile zadania były zlecane).			
25.	Posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.			

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia realizacji zadań oraz zasad finansowania zadań w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich zadań realizowanych w ramach konkursu. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej po otrzymaniu pozytywnej oceny formalnej.

Kryteria oceny merytorycznej wraz z oceną punktową:

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów	Punktacja	Ocena
1.	Kryteria oceny ekonomicznej – relacja zakładanych kosztów do przewidywanych efektów.	15	Ocenie podlega efektywność kosztowa projektu: stosunek zakładanych kosztów do przewidywanych efektów (np. liczby odbiorców, zasięgów, jakości rezultatów).	

			<ul style="list-style-type: none"> • 15 pkt – projekt bardzo efektywny: koszty są realistyczne, uzasadnione i dobrze dopasowane do efektów, które projekt przyniesie; • 8 pkt – projekt umiarkowanie efektywny: koszty są w większości uzasadnione, ale można wskazać drobne nieefektywności lub braki w wyjaśnieniu; • 0 pkt – projekt nieefektywny: koszty nieuzasadnione lub zdecydowanie za wysokie w stosunku do spodziewanych efektów. 	
2.	Ocena zgodności merytoryczno-finansowej oferty z harmonogramem i założeniami Programu.	20	<p>Ocenie podlega zgodność zakresu rzeczowego, harmonogramu oraz budżetu z celami i założeniami Programu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 pkt – oferta w pełni zgodna z założeniami Programu, kompletna i spójna pod względem merytorycznym oraz finansowym; • 12 pkt – oferta zawierająca drobne niespójności lub braki niemające istotnego wpływu na realizację celu; • 0 pkt – oferta niezgodna z założeniami Programu lub zawierająca istotne braki wpływające na możliwość realizacji zadania. 	
3.	Racjonalność, prawidłowość i przejrzystość kalkulacji kosztów zadania.	15	Ocenie podlega zgodność kosztów z zakresem projektu, ich racjonalność oraz przejrzystość	

			<p>budżetu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 pkt – budżet spójny z zakresem projektu, szczegółowy i logicznie uzasadniony, bez zbędnych kosztów; • 8 pkt – budżet zasadniczo poprawny, lecz zawierający braki w uzasadnieniu lub drobne nieścisłości; • 0 pkt – budżet niespójny, nieczytelny lub zawierający istotne nieuzasadnione koszty. 	
4.	Koncepcja i jakość promocji regionu oraz wydarzenia promującego Czek Turystyczny.	15	<p>Ocenie podlega adekwatność działań promocyjnych do celu projektu, dobór kanałów komunikacji, spójność przekazu oraz potencjał dotarcia do grup docelowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 pkt – koncepcja kompleksowa, spójna i adekwatna do celu projektu, z uzasadnionym doбором kanałów komunikacji oraz określeniem grup docelowych; • 8 pkt – koncepcja poprawna, lecz o ograniczonej szczegółowości, spójności lub uzasadnieniu doboru działań; • 0 pkt – brak spójnej lub adekwatnej koncepcji promocji. 	
5.	Zdolność do realizacji projektu i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.	5	<p>Ocenie podlega doświadczenie w realizacji projektów o podobnym zakresie, skali finansowej lub tematyce oraz potencjał organizacyjny do realizacji zadania.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> • 5 pkt – oferent wykazał realizację co najmniej 2 projektów o podobnym charakterze i skali w ostatnich latach; • 3 pkt – oferent wykazał realizację 1 projektu o podobnym charakterze lub projektów o mniejszej skali; • 0 pkt – brak wykazanego doświadczenia. 	
6.	Uzasadnienie wpływu sytuacji geopolitycznej (wojny w Ukrainie) na sektor turystyczny regionu.	10	<p>Ocenie podlega analiza oparta na danych oraz wykazanie związku między sytuacją geopolityczną a kondycją sektora turystycznego w regionie, wraz z odniesieniem do planowanego projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 pkt – analiza oparta na danych liczbowych, wskazująca związek przyczynowo-skutkowy oraz powiązanie wpływu sytuacji geopolitycznej z potrzebą realizacji projektu; • 5 pkt – analiza częściowa lub ogólna, bez pełnego powiązania danych z projektem, oparta głównie na opisach jakościowych; • 0 pkt – brak uzasadnienia lub brak odniesienia do regionu. 	
7.	Deklarowany zakres i charakter współdziałania z Polską Organizacją Turystyczną.	5	<p>Ocenie podlega zakres, forma i realność współpracy z POT przy realizacji projektu, w tym planowane wspólne działania promocyjne, organizacyjne lub komunikacyjne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 pkt – kompleksowa i konkretnie opisana współpraca (np. wspólne działania promocyjne, wykorzystanie kanałów POT, koordynacja 	

			<p>kampanii, potwierdzona gotowość współpracy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 pkt – ograniczona współpraca (np. pojedyncze działania promocyjne lub deklaracja współpracy bez szczegółowego opisu), • 0 pkt – brak deklaracji współpracy z POT 	
8.	Zaangażowanie lokalnej branży turystycznej.	5	<p>Ocenie podlega zakres i charakter udziału podmiotów branży turystycznej (np. obiektów hotelarskich, atrakcji turystycznych, organizatorów turystyki, gastronomii) w realizacji projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 pkt – szerokie i udokumentowane zaangażowanie branży (np. formalne partnerstwa, aktywny udział w realizacji działań), • 3 pkt – udział branży w ograniczonym zakresie (np. deklaratywne wsparcie, pojedyncze podmioty), • 0 pkt – brak wykazanego zaangażowania branży. 	
9.	Status województwa przygranicznego	5	<ul style="list-style-type: none"> • 5 pkt – województwo posiada status przygranicznego (zgodnie z danymi administracyjnymi na dzień składania oferty); • 0 pkt – województwo nieposiadające statusu przygranicznego. 	

10.	Poziom PKB ogółem województwa – wartość produktu krajowego brutto (PKB) ogółem w danym województwie, według najnowszych danych GUS dostępnych na dzień składania oferty.	5	<ul style="list-style-type: none"> • 5 pkt – województwo o niskim poziomie PKB ogółem w relacji do pozostałych województw; • 2 pkt – województwo o średnim poziomie PKB ogółem; • 0 pkt – województwo o wysokim poziomie PKB ogółem. 	
	Maksymalnie	100		

VIII PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. OFERTY POZOSTAJĄCE BEZ ROZPATRZENIA

Oferta i/lub załączniki które nie zostanie opatrzona podpisem **elektronicznym tj. podpisem zaufanym lub certyfikowanym podpisem kwalifikowanym** nie będą rozpatrywane przez Komisję.

Pozostawieniu bez rozpatrzenia podlegają także oferty, do których dołączono:

- załączniki lub inne dokumenty, nieczytelne, uszkodzone albo niemożliwe do odczytania;
- pliki z dokumentacją zapisane w formacie innym niż PDF;
- błędy w ofercie wskazane przez system, niepoprawione przez Oferenta.

2. OFERTY PODLEGAJĄCE ODRZUCENIU

Odrzucenie oferty następuje w przypadku:

- podpisania oferty lub załączników przez osoby nieuprawnione do reprezentowania Oferenta;
- złożenia oferty z wykorzystaniem konta w systemie AMODIT należącego do innego Oferenta;
- złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację w ramach Programu;
- złożenia oferty po terminie określonym w ogłoszeniu Programu;
- złożenia przez Oferenta więcej niż jednej oferty w ramach konkursu
- złożenia przez Oferenta więcej niż dwóch ofert w ramach konkursu;
- niespełnienia co najmniej jednego z wymogów formalnych, o których mowa w rozdz. VII pkt 1;
- złożenia oferty niekompletnej, w szczególności niezawierającej wszystkich wymaganych załączników lub oświadczeń;
- złożenia oferty w wersji papierowej, z pominięciem systemu AMODIT.

3. OCENA OFERT

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

3.1. ETAP I – OCENA FORMALNA

Każda oferta poprawnie złożona w konkursie zostanie poddana ocenie przez dwóch członków Komisji konkursowej. Złożona oferta musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli „Wymogi formalne” (Rozdział VII, pkt 1 – Kryteria formalne).

W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

- Zaopiniowana pozytywnie, zakwalifikowana do oceny merytorycznej;
- Odrzucona w przypadku niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych zawartych w tabeli (Rozdział. VII, pkt 1 – Kryteria formalne).

Niespełnienie co najmniej jednego z kryterium formalnego powoduje, że oferta zostanie rozpatrzona negatywnie.

3.2. ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

- Oferty, które spełnią wymogi formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej przez zespół członków Komisji konkursowej;
- W ramach oceny merytorycznej Komisji konkursowej oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów;
- Oferty ocenione merytorycznie zostaną uszeregowane według średniej liczby punktów uzyskanej podczas oceny merytorycznej – od największej do najmniejszej i przekazane do Ministra Sportu i Turystyki;
- Minister Sportu i Turystyki ma możliwość przyznania dodatkowych punktów (max. 20 punktów) dla ofert, które w jego opinii mają kluczowe znaczenie dla rozwoju turystyki;
- Maksymalna ocena jaką może otrzymać oferta przy uwzględnieniu punktów oceny merytorycznej oraz dodatkowych punktów Ministra przyznanych za wpływ na rozwój turystyki dla poszczególnych Uczestników wynosi maksymalnie 120 punktów.

4. PRYZNANIE DOTACJI

- Do wsparcia realizacji zadań zostaną rekomendowane najwyższej ocenione oferty, aż do wyczerpania środków finansowych, o których mowa w rozdziale II niniejszego Programu;
- Minister Sportu i Turystyki zastrzega sobie prawo do przyznania niższej kwoty dofinansowania niż wnioskowana zgodnie z zapisami, o których mowa w rozdziale II niniejszego Programu;
- Decyzję o udzieleniu wsparcia na realizację zadań podejmuje Minister Sportu i Turystyki w formie pisemnej, po zapoznaniu się z wynikami prac Komisji, przedstawionymi w formie protokołu zbiorczego;
- W przypadku uzyskania dofinansowania niższego od wnioskowanego, należy dokonać aktualizacji oferty – zgodnie z przyznaną kwotą dofinansowania;
- Decyzja o przyznaniu dofinansowania na realizację zadań nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie służy od niej odwołanie;
- Na podstawie protokołu zbiorczego wyniki oceny ofert 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 Oferenci będą powiadamiani również w formie elektronicznej w systemie AMODIT;

- Oferenci, którzy nie uzyskali dofinansowania na realizację zadań, nie będą powiadamiani - zestawienie w tym zakresie znajduje się w protokole Komisji konkursowej;
- Oferenci, których oferty zostaną zakwalifikowane do realizacji zadań i otrzymają dofinansowanie na wykonanie 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 niewykorzystania wszystkich środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, Minister Sportu i Turystyki może ogłosić kolejny Konkurs lub wyznaczyć dodatkowy termin na składanie ofert w ramach niniejszego Programu wraz z ewentualnym wprowadzeniem nowego/ nowych priorytetów.
- W przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez podmiot, którego oferta została zakwalifikowana do realizacji zadania, wolne środki finansowe mogą zostać przeznaczone na wsparcie kolejnych najwyżej ocenionych ofert niezakwalifikowanych do realizacji zadania, aż do wyczerpania środków finansowych o których mowa w II rozdziale Programu.

IX ZASADY REALIZACJI, ANEKSOWANIA I ROZLICZENIA UMOWY

1. ZAWARCIE UMOWY

Przekazanie dofinansowania na realizację zadania publicznego następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Oferentem (Zleceniobiorcą). Szczegółowe warunki realizacji, wsparcia i rozliczania zadań regulować będzie umowa (wzór umowy na realizację zadania publicznego w roku 2026 stanowi Załącznik nr 2 do Programu).

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Dotacja przyznana na rok 2026 zostanie przekazana w jednej transzy na **wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto)** Oferenta (Zleceniobiorcy) służący do obsługi środków pochodzących z przyznanej dotacji w terminie wskazanym w umowie.

3. REALIZACJA UMOWY

Wszystkie wydatki ze środków pochodzących z przyznanej dotacji muszą być ponoszone z wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta). Niedopuszczalne jest ponoszenie wydatków z innego konta a następnie refundowanie ich ze środków pochodzących z przyznanej dotacji. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

Oferent realizujący zadanie publiczne, 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.

4. ZMIANA TREŚCI UMOWY

Szczegółowy tryb możliwości zmiany umowy uregulowany jest w umowie.

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

Zmiany niewymagające zawarcia aneksu opisane oraz uzasadnione należy zgłosić na piśmie na wskazany w umowie adres e-mail: dotacjewturystyce@msit.gov.pl

Wszystkie zmiany wprowadzone w trakcie realizacji zadania publicznego muszą być opisane i uwzględnione w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

a) Zmiany treści umowy wymagające formy aneksu to:

- termin realizacji zadania (który nie może wykraczać poza rok 2026);

- aktualizacja kosztów realizacji poszczególnych działań, powyżej 20% założonej wartości działania (dotyczy również poszczególnych kosztów administracyjnych) – dotyczy środków z dotacji;
- zmiana numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy;
- pozostałe zmiany treści umowy nie wymienione w punkcie 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 publicznego (liczy się data wpływu pisma na adres e-mail: czekturystyczny@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 oferty w systemie AMODIT, która będzie stanowić załącznik do aneksu do umowy.

Aneks do umowy zostanie zawarty w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi pod rygorem nieważności. Integralną częścią aneksu jest zaktualizowana oferta Zleceniobiorcy.

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 działaniami kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (dotyczy również kosztów administracyjnych), jeżeli nie przekraczają 20% kosztów realizacji działań – dotyczy środków z dotacji;
- zmiany osobowe – w zakresie personelu realizującego zadanie;
- zmiany dotyczące: nazwy Zleceniobiorcy, siedziby Zleceniobiorcy, reprezentacji Zleceniobiorcy (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego.

5. ROZLICZENIE UMOWY

Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne, zobowiązany jest do rozliczenia umowy oraz **przekazania sprawozdania Ministrowi Sportu i Turystyki w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania**, określonej w umowie. Przekroczenie tego terminu nie powoduje przyjęcia rozliczenia.

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/>.

Wzór sprawozdania z wykonania zadania na rok 2026 stanowi Załącznik nr 3 do Programu.

Sprawozdanie należy przygotować i przekazać wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków Ministerstwa Sportu i Turystyki AMODIT.

Przygotowane wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi ofert i wniosków

AMODIT sprawozdanie wraz z załącznikami należy podpisać certyfikowanym podpisem kwalifikowanym, przez osobę/ osoby uprawnione/ upoważnione do działania w imieniu Zleceniobiorcy, składania oświadczeń woli w jego imieniu (stosowne upoważnienie należy załączyć w systemie AMODIT).

Zleceniobiorcy nie posiadający na etapie składania oferty podpisu certyfikowanego kwalifikowanego mają możliwość sfinansowania jego zakupu zgodnie z zapisami niniejszego Programu rozdział III pkt 2.

Uwaga – sprawozdanie podpisane w inny sposób nie zostanie przyjęte przez MSiT.

Sprawozdanie powinno zawierać:

Dokumentację potwierdzającą osiągnięcie bezpośrednich efektów zadania, w tym m.in.: zestawienie poszczególnych pakietów turystycznych i pakietów atrakcji regionalnych, programy wydarzeń, dokumentację zdjęciową i filmową z działań oraz wydarzeń promujących Czek Turystyczny, linki do stron internetowych, na których zamieszczono informacje o wydarzeniach lub pakietach atrakcji, opracowane materiały merytoryczne wraz z informacją, gdzie i w jaki sposób zostały udostępnione.

Dokumentację zgodną z deklarowanym sposobem monitorowania rezultatów przedstawionym w części III „Opis zadania”, pkt 5 i 6 oferty, w tym: dokumentację wyboru podwykonawców (np. konkurencyjne rozeznanie rynku), inne dokumenty wskazane w ofercie jako sposób monitorowania efektów.

Zleceniobiorca zobligowany jest do dołączenia do sprawozdania skanów dokumentów finansowo-księgowych obejmujących operacje finansowe wykonane w związku z realizacją zadania potwierdzających faktycznie poniesione wydatki ze środków dotacji.

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 KRS lub zaświadczeniu (w przypadku stowarzyszeń zwykłych) lub osoby upoważnione na mocy załączonego upoważnienia lub pełnomocnictwa do działania w imieniu Zleceniobiorcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

Każdy dokument finansowo-księgowy załączony do systemu AMODIT powinien być właściwie opisany, co określono w umowie – (§ 8 ust. 2 umowy o dofinansowanie realizacji zadania publicznego ze środków budżetu państwa) stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Programu.

Zleceniobiorca 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 1 niniejszego Programu.

Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać wraz ze składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego, dokument wskazujący stan wyodrębnionego rachunku bankowego na dzień zakończenia realizacji zadania (np. wyciąg za ostatni dzień/ zestawienie obrotów i sald z rachunku bankowego).

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

Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić w części III sprawozdania (dodatkowe informacje)

syntetyczny opis podjętych działań w ramach promowania i wykorzystywania logo MSiT w trakcie realizacji dofinansowanego zadania. Zleceniobiorca musi podać datę uzyskania akceptacji materiałów promocyjnych przez Biuro Prasowe Ministerstwa.

Zleceniobiorca jest zobligowany dostarczyć dokumentację potwierdzającą wykorzystanie Czeku Turystycznego przez osoby upoważnione wskazane w Rozdziale I pkt. 2. Sprawozdanie musi zawierać w szczególności:

- liczbę wygenerowanych Czeków Turystycznych,
- liczbę wykorzystanych Czeków Turystycznych,
- liczbę Uczestników, w tym dane zbiorcze (np. województwo),
- liczbę obiektów hotelarskich, w których realizowane były Czeki Turystyczne, w podziale na kategorie,
- oświadczenie, iż wszystkie osoby korzystające z Czeków Turystycznych spełniają warunki określone w Programie.

Minister 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,
- zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w ofercie i zawartej umowie,
- prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków publicznych, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
- czy środki były wydatkowane z wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta),
- czy była prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
- prawidłowość i rzetelność sporządzonej dokumentacji rozliczeniowej.

X ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEGO PROGRAMU

- 1) Załącznik nr 1 – wzór oferty realizacji zadania publicznego w roku 2026;
- 2) Załącznik nr 2 – wzór umowy o realizację zadania publicznego w roku 2026 wraz z załącznikami;
- 3) Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w roku 2026;
- 4) Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna RODO;