

ODPOWIEDZI NA PYTANIA
WEBINAR 10.06.2026
SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE PROGRAM KLUB PRO 2026

1. Czy jest jakiś wzór sprawozdania lub przykładowe sprawozdania z lat poprzednich Fundacja LOTTO realizuje Program KLUB PRO po raz pierwszy, dlatego nie dysponujemy wzorem sprawozdania z lat ubiegłych. Informujemy jednocześnie, że od 15 czerwca 2026 r. na stronie internetowej Fundacji w zakładce KLUB PRO będą dostępne załączniki do sprawozdania częściowego. Zachęcamy do zapoznania się z nimi.
2. Jak mają być opisywane dokumenty?
Opis dokumentu finansowego ma zawierać:
 - nazwę pozycji budżetowej zgodnie z preliminarzem;
 - trwały opis na oryginale dokumentu (odręcznie lub nadruk)*„Płatne ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki i Fundacji LOTTO im. Haliny Konopackiej na podstawie umowy dofinansowania z dnia nr: w kwocie: zł za (nazwa kwalifikowanej kategorii kosztów wg Katalogu kosztów). Oświadczam, że ww płatność nie pochodziła z innych środków Ministerstwa Sportu i Turystyki, ani innych środków Fundacji LOTTO im. Haliny Konopackiej .”*
3. Czy w zawodach będzie można dodać wcześniej niezaplanowany turniej?
Tak, aktualizację harmonogramu zawodów można złożyć podczas sprawozdania częściowego.
4. Jeżeli do 1 czerwca nie będę nic opłacała z funduszu, czy muszę składać sprawozdanie częściowe?
Tak, prosimy ująć w sprawozdaniu wszystkie aktualne informacje merytoryczne i finansowe oraz informacje na temat zrealizowanych działań promocyjnych.
5. Czy koszty faktycznie poniesione w I półroczu to koszty opłacone, czy również faktury z I półrocza opłacone później?
Prosimy ująć w sprawozdaniu wszystkie faktury wystawione w I półroczu.
6. Czy niewykorzystane środki z wyjazdu na zawody można przeznaczyć na inny cel, np. dodatkowe stroje?
Tak, w tej sytuacji należy zaktualizować harmonogram zawodów oraz harmonogram zakupu sprzętu sportowego podczas sprawozdania częściowego.
7. Co z klubami, które nie mają jeszcze umowy?
Prosimy o cierpliwość. Wszystkie kluby, które poprawiły już swoje wnioski, w najbliższym czasie otrzymają umowy na adres e-mail wskazany we wniosku.
8. Kiedy kluby otrzymają dedykowane logotypy i gdzie będzie można je pobrać?
Logotypy i materiały promocyjne można pobrać na stronie Fundacji LOTTO w zakładce KLUB PRO: [Klub Pro – Fundacja Lotto](#)
9. Czy w wysłanym komplecie dokumentów mają być dwie umowy czy każdy dokument w dwóch egzemplarzach?
Umowę oraz wszystkie załączone dokumenty prosimy przesłać w dwóch egzemplarzach.
10. Czy wszystkie dokumenty (faktury, rachunki, umowy itd.) skanujemy w jednym pliku, czy każdą fakturę z potwierdzeniem osobno?
Prosimy o zeskanowanie dokumentów z każdej pozycji kosztowej do jednego pliku PDF, zgodnie z kolejnością wskazaną w wykazie dokumentów finansowych. Dodatkowo prosimy o osobny plik dokumentów pokrytych ze środków własnych.
11. Czy nie trzeba załączać potwierdzeń płatności do faktur?

Nie ma obowiązku załączania potwierdzeń płatności faktur.

12. Czy wynagrodzenie trenera powinno być wypłacane częściowo z konta głównego i częściowo z subkonta programu, czy można zastosować refundację?

Tak, można zastosować refundację.

13. Kiedy możemy spodziewać się umów?

Po poprawnie złożonym wniosku w generatorze umowy wraz z załącznikami są wysyłane emailem do klubów zgodnie z kolejnością ich złożenia.

14. Czy wynagrodzenia trenerów zatrudnionych na umowę o pracę można rozliczać poprzez refundację?

Program KLUB PRO trwa od 01 stycznia 2026 roku do 30 listopada 2026 roku.

Wynagrodzenia trenerów w tym okresie są kosztami kwalifikowanymi i można je refundować. Po podpisaniu umowy, środki finansowe zostaną przelane na dedykowane subkonto, z którego możecie Państwo refundować zobowiązania wobec trenerów.

15. Czy faktury finansowane ze środków własnych mają być skanowane obustronnie?

Tak, wszystkie dokumenty księgowe mają być skanowane obustronnie i załączone w jeden plik (w odpowiednim miejscu w formularzu oraz w odpowiednich kategoriach kosztowych) i dołączone do sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego.

16. Czy umowy zlecenia trenerów muszą zawierać dzienniczki?

Nie ma obowiązku prowadzenia dzienniczek.

17. Jak opisać wydatki gotówkowe wykonane przed podpisaniem umowy?

Rozliczone zostaną tylko udokumentowane wydatki i prawidłowo opisane dokumenty finansowe (faktury, rachunki).

18. Jak refundować koszty poniesione przez klub przed otrzymaniem dotacji?

Po podpisaniu umowy, środki finansowe zostaną przelane na dedykowane subkonto, z którego możecie Państwo refundować wcześniej zapłacone faktury, które były opłacone z innego konta.

19. Jak rozliczyć fakturę częściowo finansowaną z dotacji, a częściowo ze środków własnych?

Opis dokumentu finansowego ma zawierać:

- nazwę pozycji budżetowej zgodnie z preliminarzem;
- trwały opis na oryginale dokumentu (odręcznie lub nadruk)

„Płatne ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki i Fundacji LOTTO im. Haliny Konopackiej na podstawie umowy dofinansowania z dnia nr: w kwocie: zł za (nazwa kwalifikowanej kategorii kosztów wg Katalogu kosztów). Oświadczam, że ww płatność nie pochodziła z innych środków Ministerstwa Sportu i Turystyki, ani innych środków Fundacji LOTTO im. Haliny Konopackiej .”

Pozostałą kwotę ze środków własnych też należy opisać.

20. Do kiedy można wysyłać podpisane umowy z załącznikami?

Środki finansowe czekają na Państwa, dlatego należy jak najszybciej przesłać podpisane umowy wraz z załącznikami.

21. Czy klub rozpoczynający realizację projektu od 1 sierpnia musi składać sprawozdanie częściowe?

Tak, każdy klub ma obowiązek złożenia sprawozdania częściowego i końcowego. Złożenie sprawozdania częściowego warunkuje otrzymanie drugiej transzy dofinansowania (15%).

22. Jakie logotypy należy umieścić w materiałach promocyjnych?

Wszystkie materiały graficzne z logotypami są umieszczone na stronie internetowej Fundacji w zakładce KLUB PRO. Każdy Klub może z nich korzystać.

23. Co zrobić, jeśli zakupiony sprzęt pozostaje własnością klubu i nie jest przekazywany zawodnikom?
Jest to zakup sprzętu kwalifikowany jako sprzęt sportowy i nie można go sprzedać w ciągu 5 lat. Sprzęt musi być na stanie klubu
24. Jeśli umowa zostanie podpisana po 30 czerwca, czy istnieje obowiązek informowania o dofinansowaniu w mediach społecznościowych za wcześniejszy okres
Tak, ponieważ od samego początku klubu wiedzą, że są na liście i otrzymają dotację w ramach KLUBU PRO. Złożenie sprawozdania częściowego warunkuje otrzymanie drugiej transzy dofinansowania (15%).
25. Jak trenerzy mają dokonywać płatności za wyżywienie, noclegi i transport podczas wyjazdów?
Płatności należy dokonywać przelewem, karta bądź gotówką, a płatność musi być potwierdzona odpowiednim dokumentem księgowym (np. fakturą, paragonem z numerem NIP klubu, rachunkiem).
26. Czy przy refundacji można wykonać jeden zbiorczy przelew?
Tak, w tytule przelewu prosimy napisać "Refundacja kosztów do umowy nr ... z dnia ...", a pod to należy podłączyć wykaz refundowanych dokumentów finansowych.
27. Czy wypłaty trenerów można realizować z konta głównego, a następnie refundować część kosztów z subkonta programu?
Tak, można płacić z konta głównego i następnie refundować oraz w tytule przelewu prosimy napisać "Refundacja kosztów do umowy nr ... z dnia ...", a pod to należy podłączyć wykaz refundowanych dokumentów finansowych.
28. Z jakiego konta opłacać koszty finansowane częściowo z programu, a częściowo ze środków własnych?
Koszt można pokryć z wybranego konta, a następnie refundować odpowiednią część z drugiego konta z opisem polecenia przelewu oraz w tytule przelewu prosimy napisać "Refundacja kosztów do umowy nr ... z dnia ...", a pod to należy podłączyć wykaz refundowanych dokumentów finansowych.
29. Jak udokumentować odbiór sprzętu będącego elementem większego urządzenia (np. systemu sterowniczego motorówki)?
Prosimy o protokół potwierdzający odbiór sprzętu przez osobę uprawnioną. Wzór zostanie udostępniony.
30. Czy przed podpisaniem umowy można podać nowy numer konta dla Klubu PRO?
Tak, można podać do danego koordynatora która się zajmuje Waszym klubem, bądź na umowie zgadzamy się aby przekreślić zły numer i wpisać nowy.
31. Jak rozliczać zakup wody na zawody i kaucję za opakowania?
Zakup wody jest kosztem kwalifikowanym, kaucja jest po stronie klubu i należy ją we własnym zakresie rozliczyć.
32. Czy rozliczenia finansowe programu będą uproszczone względem poprzedniego roku?
Fundacja LOTTO realizuje Program KLUB PRO po raz pierwszy, dlatego nie dysponujemy wzorem sprawozdania z lat ubiegłych. Informujemy jednocześnie, że od 15 czerwca 2026 r. na stronie internetowej Fundacji w zakładce KLUB PRO będą dostępne załączniki do sprawozdania częściowego. Zachęcamy do zapoznania się z nimi.
33. Czy trener prowadzący działalność gospodarczą może wystawiać faktury zarówno za szkolenie, jak i za promocję?
Tak, jest to dopuszczalne, ważne by ten zakres był przedmiotem działania jego firmy, a na każde z tych działań powinna być osobna faktura.
34. Czy przy zakupie sprzętu należy przeprowadzać konkurs ofert?

- Warto zrobić rozpoznanie rynku i wybrać dostawcę/usługodawcę, którego oferta cenowa jest najkorzystniejsza w stosunku do oczekiwanej jakości.
35. Czy materiały promocyjne i logo na strojach muszą być zatwierdzone przez fundację?
Nie, nie muszą. Warto jednak zachować proporcje, by logotypy MSiT i FL oraz Programu KLUB PRO były widoczne. Często nazwa/logotyp samego Klubu potrafi zdominować np. cały stand tak, że pozostałe elementy są w ogóle niewidoczne. Prosimy pamiętać o tych proporcjach. Materiały graficzne znajdują się na stronie Fundacji LOTTO, w zakładce poświęconej Programowi.
36. Czy zamiast potwierdzeń przelewów można załączyć historię operacji z subkonta?
Nawiązując do webinaru – nie jest konieczne załączanie potwierdzeń przelewu, ani wyciągów z konta.
37. Czy do każdej faktury musi być osobne potwierdzenie przelewu, czy wystarczy wyciąg bankowy?
Nawiązując do webinaru – nie jest konieczne załączanie potwierdzeń przelewu, ani wyciągów z konta.
38. Co oznacza status wniosku „oczekujący”?
Status OCZEKUJĄCY oznacza, że wniosek jest sprawdzony i otrzymał pozytywną ocenę, będzie dofinansowany. W tej sytuacji Klub oczekuje na maila z umową i załącznikami.
39. Czy we wrześniu będzie można aktualizować załącznik z zawodami krajowymi?
Formalnie aktualizacja jest dokonywana na etapie sprawozdania częściowego i końcowego. Jeśli zmiana nastąpi we wrześniu - aktualizacji Klub dokona w sprawozdaniu końcowym.
40. Czy należy przesłać jeden czy dwa oryginały oświadczeń i załączników do umowy?
Załączniki są integralną częścią umowy – wszystkie dokumenty należy wydrukować w 2 egzemplarzach.
41. Jak rozliczać składki ZUS i US, jeśli tylko część wynagrodzenia jest finansowana z programu?
Wynagrodzenia należy dokumentować m.in. na podstawie listy płac. Przypominamy, że **składki pracodawcy nie są kwalifikowalne**, są to:
- Składka emerytalna
 - Składka rentowa
 - Składka wypadkowa
 - Składka na Fundusz Pracy.
42. Z jakiego konta należy opłacać faktury obejmujące zarówno środki programu, jak i inne środki?
Koszt można pokryć z wybranego konta, a następnie refundować odpowiednią część z drugiego konta z opisem polecenia przelewu oraz w tytule przelewu prosimy napisać “Refundacja kosztów do umowy nr ... z dnia ...”, a pod to należy podłączyć wykaz refundowanych dokumentów finansowych.
43. Czy dokument z KSeF należy drukować i poświadczać za zgodność z oryginałem?
Tak, każda faktura w tym przechodząca przez KSeF, musi być wydrukowana i odpowiednio opisana. Nie wymagamy poświadczania za zgodność każdego dokumentu księgowego.
44. Przy płatności w euro jaki kurs należy stosować?
Kurs NBP z dnia opłacenia FV.
45. Czy można podać telefony kontaktowe do fundacji?
Pierwszym źródłem kontaktu jest e-mail. Każdy wniosek a tym samym umowa ma swojego opiekuna. W razie wątpliwości można do niego pisać, z prośbą o

wyjaśnienie. Jeśli droga mailowa jest niewystarczająca, można prosić o kontakt telefoniczny.

46. Jak rozliczyć sprzęt startowy, na którym nie można umieścić oznaczeń sponsora?
Każdy sprzęt rozliczacie Państwo na podstawie FV. Prosimy natomiast zauważyć, że Ministerstwo Sportu i Turystyki i Fundacja LOTTO nie świadczą usług sponsorskich.
47. Czy można rozliczać wynagrodzenia trenerów, które nie były ujęte w planach?
Tak, ale prosimy pamiętać o zachowaniu wymagań regulaminowych dotyczących wynagrodzeń. Zmiane te należy zgłosić przy sprawozdaniu częściowym lub końcowym.
48. Jak rozliczać przedpłaty oraz rozliczenia trenerów?
Każdy wydatek powinien być rozliczony dokumentami księgowymi, potwierdzającymi wydatki z zaliczki.
49. Kiedy klub otrzyma podpisaną kopię umowy?
Po przekazaniu kompletu dokumentów do księgowości, w celu wykonania przelewu do Państwa, w tym samym czasie II egzemplarz umowy, zostaje przekazany do wysyłki do Klubu.
50. Jaka jest różnica pomiędzy różnymi statusami „oczekujący”?
Status oczekujący trwa do momentu, kiedy wniosek zostaje zaakceptowany i ogłoszony w transzy oraz zostanie dla niego przygotowana i wysłana umowa. Wówczas widzicie Państwo status DOFINANSOWANY. Różne statusy oczekujące, są do wiadomości Fundacji. Państwa interesuje wyłącznie status DOFINANSOWANY.
51. Czy możliwy jest kontakt telefoniczny?
Pierwszym źródłem kontaktu jest e-mail. Każdy wniosek a tym samym umowa ma swojego opiekuna. W razie wątpliwości można do niego pisać, z prośbą o wyjaśnienie. Jeśli droga mailowa jest niewystarczająca, można prosić o kontakt telefoniczny.
52. Jeżeli wynagrodzenie księgowej jest finansowane częściowo przez miasto i częściowo przez Klub PRO, jak należy je wypłacić?
Decyzja z jakiego konta jest ponoszony wydatek jest po stronie klubu. Następnie odpowiednią kwotę należy zrefundować w części dotyczącej dofinansowania. Prosimy pamiętać, że środki pochodzące np. z budżetu miasta są traktowane jako wkład własny klubu.
53. Czy w czerwcu można opłacić ze środków Klub PRO pracę szkoleniowców wykonaną w maju?
Tak. Wynagrodzenie szkoleniowców za pracę wykonaną w maju może zostać opłacone w czerwcu ze środków programu Klub PRO.
54. Czy będzie dostępny wzór dokumentu przekazania sprzętu?
Tak, będzie taki wzór dokumentu dostępny na stronie Fundacji LOTTO w zakładce KLUB PRO.
55. Jak sporządzić protokół przekazania dla drobnych elementów wyposażenia (np. kółców do rękawic)?
Będzie dostępny protokół przekazania sprzętu. Trzeba go będzie wypełnić zgodnie z wytycznymi.
56. Czy przy kosztach opłaconych wcześniej gotówką konieczne jest posiadanie KP?
Tak, konieczne jest posiadanie KP jako poświadczenie przekazania gotówki. Bez tego taki wydatek nie będzie mógł być uwzględniony.
57. Czy trenerowi można zwrócić jednym przelewem koszty wyżywienia i zakwaterowania opłacone gotówką?
Tak, zwrot musi być poparty odpowiednimi dokumentami księgowymi.

58. Czy dokumenty dotyczące konkursu ofert będą analizowane podczas kontroli?
Tak, zespół kontrolujący może o nie poprosić.
59. Kiedy można spodziewać się przelewu po wysłaniu podpisanej umowy?
Jeżeli umowa jest kompletna, przelewu można się spodziewać w ciągu ok. 3 tygodni od dostarczenia umowy do Fundacji LOTTO.
60. Jaki jest sens prowadzenia subkonta, jeśli i tak wymagane są potwierdzenia przelewów?
Posiadanie dedykowanego konta jest wymogiem regulaminowym, choć nie wymagamy potwierdzenia przelewów. Jednak w trakcie kontroli możemy poprosić o wyciąg transakcji z ww. konta.
61. Czy refundację kosztów poniesionych przed utworzeniem subkonta można wykonać jednym zbiorczym przelewem?
Tak. Koszt można pokryć z wybranego konta, a następnie refundować odpowiednią część z drugiego konta z opisem polecenia przelewu oraz w tytule przelewu prosimy napisać "Refundacja kosztów do umowy nr ... z dnia ...", a pod to należy podłączyć wykaz refundowanych dokumentów finansowych.
62. Jak wykazać 5% kosztów promocji, jeśli klub nie otrzymał jeszcze środków na konto?
Wydatki można opłacić z bieżącego konta, a następnie refundować po przekazaniu środków z KLUBU PRO. Ponadto zachęcamy również o podanie w sprawozdaniu częściowym informacji działań bezkosztowych.