

Instrukcja wypełnienia częściowego sprawozdania w programie KLUB PRO

Sprawozdanie należy złożyć do dnia **31.08.2026 r.** wyłącznie za pośrednictwem generatora dostępnego na <https://granty.fundacjalotto.pl/>, wykonując następujące kroki:

1. Zalogować się na profil organizacji.
2. Przejść do zakładki „**Wnioski**”.
3. Odnaleźć wniosek dotyczący programu KLUB PRO.
4. Przy właściwym wniosku wybrać opcję „**Rozlicz**”.

1. Informacje ogólne

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy w pierwszej kolejności uzupełnić wszystkie załączniki znajdujące się w **drugiej zakładce**, w szczególności:

- Aktualizację Preliminarza Kosztów,
- Zestawienie Dokumentów Finansowych,
- Harmonogramy wydatków w poszczególnych kategoriach.

Dane wykazane w **preliminarzu kosztów, zestawieniu dokumentów finansowych oraz harmonogramach wydatków muszą być ze sobą w pełni zgodne**. Kwoty w poszczególnych dokumentach powinny być identyczne.

Dopiero po prawidłowym uzupełnieniu załączników należy przejść do formularza głównego.

2. Dane podstawowe

Numer rachunku bankowego

Należy podać numer rachunku bankowego zgodnie z umową:

- prowadzonego wyłącznie na potrzeby realizacji Programu KLUB PRO,
- należącego do Klubu,
- zgodnego z dokumentacją Programu.

Numer należy wpisać **ze spacjami**, zgodnie z wymaganym formatem.

Województwo realizacji

Należy pozostawić województwo, w którym klub realizuje Program.

Termin realizacji

Należy wskazać:

- **od:** 01.01.2026
- **do:** 30.06.2026

3. Dotychczasowy przebieg realizacji Programu

W tym polu należy krótko opisać realizację Programu w okresie od 01.01.2026 r. do 30.06.2026 r.

Opis powinien obejmować przede wszystkim m. in.:

- realizację zaplanowanych zajęć sportowych,
- udział zawodniczek i zawodników w szkoleniu,
- realizację procesu treningowego,
- udział w zawodach, jeżeli były planowane i zrealizowane,
- wykorzystanie obiektów sportowych,
- pracę kadry szkoleniowej i współpracującej,
- zakup sprzętu lub innych usług, jeżeli takie wydatki zostały poniesione,
- zrealizowane działania promocyjne,
- inne istotne informacje dot. realizacji programu.

Opis powinien przedstawiać **rzeczywisty przebieg realizacji** i być zgodny z dokumentacją finansową.

4. Zmiany w realizacji Programu w okresie 01.01-30.06.2026 r.

W przypadku odpowiedzi **TAK**, należy wymienić w punktach wszystkie zmiany względem pierwotnego wniosku.

Każdy punkt powinien zawierać **zakres wprowadzonych zmian oraz ich uzasadnienie**.

Należy wskazać wyłącznie zmiany, które rzeczywiście wystąpiły.

5. Planowane zmiany w okresie 01.07-30.11.2026

W przypadku odpowiedzi **TAK**, należy w punktach opisać zmiany przewidywane w drugiej części realizacji Programu.

Należy wskazać m.in.:

- planowane przesunięcia środków pomiędzy kategoriami,
- zmianę planowanych kosztów,
- ewentualne zmiany miejsca prowadzenia zajęć,
- zmiany dotyczące kadry,
- zmiany dot. planowanych zawodów lub zgrupowań,
- inne istotne zmiany dot. realizacji programu względem wniosku.

Informacje te muszą być zgodne z **aktualizacją preliminarza kosztów**.

6. Rozliczenie NETTO czy BRUTTO

Należy zaznaczyć sposób rozliczania zgodny z wnioskiem i załączonym oświadczeniem do wniosku.

7. Kwota przyznanego dofinansowania

Należy wpisać **pełną kwotę dofinansowania przyznaną Klubowi na 2026 r.**, zgodną z zawartą umową.

Wartość należy sprawdzić bezpośrednio w umowie. Wpisana w formularzu kwota musi odpowiadać kwocie wynikającej z umowy.

8. Liczba osób objętych Programem

Należy podać rzeczywiste dane dotyczące:

- liczby zawodniczek i zawodników objętych Programem,
- liczby trenerów, instruktorów i nauczycieli WF prowadzących zajęcia,
- liczby osób współpracujących, np. dietetyków, psychologów, fizjoterapeutów czy serwisantów.

W przypadku wystąpienia zmian w zakresie ilości w stosunku do wartości wskazanych we wniosku, należy je opisać w części dotyczącej zmian w realizacji programu.

9. Aktualizacja planowanych kosztów

W tej części należy wpisać **100% dofinansowania** przypisanego do poszczególnych kategorii na cały okres realizacji Programu, tj. **01.01-30.11.2026**.

Należy wpisać wyłącznie kwoty pochodzące z dofinansowania. Nie należy uwzględniać wkładu własnego Klubu.

Jeżeli dana kategoria nie będzie finansowana z dofinansowania, należy wpisać: **0 zł**

Kategorie obejmują:

1. wynajem lub utrzymanie obiektów sportowych,
2. zgrupowania i konsultacje krajowe,
3. udział w zawodach krajowych i zagranicznych,
4. zakup sprzętu sportowego, osobistego i specjalistycznego,
5. zakup suplementów diety i odżywek,
6. badania diagnostyczne,
7. wynagrodzenia kadry szkoleniowej,
8. wynagrodzenia kadry współpracującej,
9. działania promocyjne,
10. koszty funkcjonowania Klubu.

Ważne!

Suma wszystkich kategorii musi być dokładnie równa całkowitej kwocie dofinansowania wynikającej z umowy.

Kwoty należy przepisać z aktualnego Preliminarza Kosztów.

10. Rozliczenie wydatków za okres 01.01-30.06.2026

W tej części należy wykazać **rzeczywiście poniesione wydatki w pierwszym półroczu 2026 r.**

1. Całkowity koszt realizacji Programu

Należy podać:

dofinansowanie wykorzystane w okresie I-VI oraz środki własne/inne wykorzystane w okresie I-VI.

2. Kwota ze środków dofinansowania

Należy wykazać wyłącznie wydatki pokryte ze środków otrzymanych od MSiT/Fundacji LOTTO.

3. Kwota środków własnych Klubu/innych

Należy wykazać część kosztów pokrytą ze środków własnych Klubu lub innych źródeł.

11. Udział procentowy dofinansowania

Należy obliczyć:

$$\text{kwota dofinansowania} \div \text{całkowity koszt} \times 100\%$$

Wynik należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12. Udział procentowy środków własnych

Należy obliczyć:

$$\text{kwota środków własnych} \div \text{całkowity koszt} \times 100\%$$

Również należy podać wynik do dwóch miejsc po przecinku.

Łączny udział dofinansowania i środków własnych powinien wynosić **100 %**.

13. Kwoty dofinansowania w poszczególnych kategoriach

W polach 6-15 należy wykazywać **wyłącznie część kosztu sfinansowaną z dotacji**.

Nie należy wpisywać całej wartości faktury, jeżeli tylko jej część została pokryta z dofinansowania.

14. Dokumenty księgowe

Do każdej kategorii należy przygotować odpowiednie dokumenty księgowe:

- faktury,
- rachunki,
- paragony zawierające NIP,

dotyczące wydatków poniesionych w okresie **01.01-30.06.2026 r.**

Dokumenty należy:

1. Prawidłowo opisać, wskazując informację, czego dotyczy wydatek - kategorię kosztów zgodnie z preliminarzem - oraz zastosować poniższą formułę:

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

i opatrzyć podpisami osób uprawnionych do reprezentacji Klubu.

2. ułożyć w kolejności zgodnej z Zestawieniem Faktur/Rachunków,
3. zeskanować,
4. połączyć w **jeden plik PDF dla danej kategorii**,
5. załączyć w odpowiednim miejscu formularza w generatorze.

15. Dokumenty dotyczące wkładu własnego

Dokumenty dotyczące wkładu własnego Klubu należy również opisać, zeskanować i załączyć w odpowiednim polu.

16. Kwota dofinansowania do zwrotu

Jeżeli Klub składa rozliczenie ostateczne i po rozliczeniu pozostają niewykorzystane środki z dotacji, należy wpisać kwotę podlegającą zwrotowi.

Jeżeli całość dofinansowania została prawidłowo wykorzystana: **0**.

Kwota ta musi być zgodna z końcowym rozliczeniem finansowym.

17. Załączniki do Sprawozdania

Upzejmie prosimy o **pobranie aktualnych załączników** zamieszczonych w generatorze oraz korzystanie wyłącznie z ich aktualnych wersji.

1. Aktualizacja preliminarza kosztów

1. Pobierz tabelę „**KLUB PRO - aktualizacja preliminarza kosztów**”.
2. Uzupełnij ją zgodnie z wnioskiem po lewej stronie (plan) oraz przewidywanymi/realizowanymi kosztami (aktualizacja/wykonanie).

3. Zapisz uzupełnioną tabelę w formacie **Excel** i załącz ją w generatorze.
4. Następnie wydrukuj uzupełnioną tabelę, uzyskaj podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klubu i zeskanuj dokument.
5. Podpisaną tabelę załącz w formacie **PDF**.

2. Zestawienie dokumentów finansowych

1. Pobierz tabelę „**Zestawienie dokumentów finansowych**”.
2. Uzupełnij ją zgodnie z dokumentacją finansową dotyczącą realizacji Programu.
3. Zapisz uzupełnioną tabelę w formacie **Excel** i załącz ją w generatorze.
4. Wydrukuj tabelę i uzyskaj podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klubu.
5. Podpisany dokument zeskanuj i załącz w formacie **PDF**.

3. Zestawienie zbiorcze harmonogramów - plan i wykonanie

1. Pobierz tabelę „**Zestawienie zbiorcze harmonogramów (plan i wykonanie)**”.
2. Uzupełnij wszystkie zakładki dotyczące wydatków poniesionych w ramach realizacji Programu.
3. **Zwróć szczególną uwagę, że każda kategoria wydatków znajduje się w oddzielnej zakładce. Należy zatem wypełnić wszystkie zakładki dotyczące poniesionych kosztów.**
4. Wydrukuj wszystkie wypełnione tabele dotyczące poszczególnych kategorii wydatków.
5. Każdą tabelę podpisz przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Klubu.
6. Zeskanuj podpisane dokumenty i **scal wszystkie skany do jednego pliku PDF**.
7. Na końcu zbiorczego pliku PDF należy dodatkowo zamieścić:
 - **protokoły przekazania sprzętu,**
 - **protokoły dystrybucji suplementów.**
8. Tak przygotowany, kompletny plik PDF załącz w generatorze.

4. Dokumentacja zdjęciowa realizacji Programu

1. Przygotuj **10 zdjęć** dokumentujących realizację Programu.
2. Zdjęcia należy załączyć w **oryginalnym formacie JPG**.
3. Każde zdjęcie należy odpowiednio opisać, wskazując:
 - czego dotyczy,
 - co się na nim znajduje,
 - miejsce wykonania,
 - czas/termin wykonania.

Przykładowy opis:

- „Zajęcia z pływania - basen Płock - marzec 2026”
- „Zawody - [nazwa zawodów] - Praga - styczeń 2026”

5. Dokumentacja obowiązku informacyjnego

Należy załączyć **zdjęcia (format JPG) lub zrzuty ekranu (format JPG/PDF)** potwierdzające spełnienie obowiązku informacyjnego.

Do każdego załączonego materiału należy dodać **krótki opis wskazujący, co znajduje się na zdjęciu lub zrzucie ekranu**.

6. Linki do materiałów promocyjnych

W ostatnim polu należy zamieścić **linki do stron internetowych i mediów społecznościowych**, na których znajdują się informacje dotyczące realizacji Programu, w szczególności:

- strony internetowej Klubu,
- Facebooka,
- YouTube,
- innych serwisów, na których opublikowano informacje, zdjęcia, filmy lub prezentacje dotyczące realizacji Programu.

Każdy link należy wpisać w osobnym wierszu.

18. Oświadczenia

Prosimy zaznaczyć „**Tak, oświadczam**” przy każdym z czterech oświadczeń, jeśli wszystkie informacje i dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym.

19. Podsumowanie

Należy wybrać „**W edycji**”, jeśli sprawozdanie wymaga jeszcze uzupełnienia.

Opcję „Zakończone” należy wybrać dopiero po ostatecznym sprawdzeniu rozliczenia - spowoduje to jego zamknięcie i przestanie do weryfikacji, bez możliwości dalszej edycji.