

Program KLUB PRO 2026

Zestawienie pytań i odpowiedzi z webinarium (08.05.2026)

1. Konto bankowe/subkonto

1. Czy na konto musi wpłynąć wyłącznie dotacja z KLUB PRO, czy mogą wpływać również inne dotacje i środki?

Konto powinno być dedykowane tylko i wyłącznie dla Programu KLUB PRO.

2. Czy przed podpisaniem umowy, na etapie poprawiania wniosku, można podać nowy numer wydzielonego konta?

Jeśli wniosek został odesłany do poprawy – tak możecie Państwo poprawić nr konta, ale proszę nie wprowadzać żadnych innych zmian, których nie wskazał sprawdzający, a szczególnie nie zmieniać żadnych kwot w budżecie.

3. Jak ma wyglądać zaświadczenie dotyczące dedykowanego konta do projektu?

Bank powinien oświadczyć, że macie państwo wyodrębnione subkonto o numerze.....lub oddzielne konto o numerze..... Innymi słowy Bank jedynie wskazuje/potwierdza nr konta i kto jest jego posiadaczem. Ten numer konta będzie widniał w umowie i będzie służył obsłudze Programu.

4. Czy koszty założenia i utrzymania subkonta są możliwe do rozliczenia w ramach programu?

Koszty ponosi klub i nie mogą być one kosztem własnym. Co więcej również odsetki zgromadzone na koncie będą podlegać zwrotowi na zakończenie projektu. Stąd m.in konieczność założenia wyodrębnionego konta.

5. Czy koszty prowadzenia subkonta mogą być poniesione z programu?

Nie, koszty prowadzenia konta nie są kwalifikowalne.

6. Jeżeli rozliczamy zadanie od stycznia i pokryliśmy już część kosztów, a nie mieliśmy subkonta – czy środki, które otrzymamy na subkonto, możemy przetransferować na konto pierwotne/klubowe, z którego opłacono te koszty?

Tak, podawaliśmy ten przykład na czacie podczas webinaru, ale przytaczamy go raz jeszcze. Taka sytuacja nie powinna rodzić problemów u księgowych i w operacji na kontach bankowych. Środki można, a nawet powinno przeksięgować niezwłocznie, tak, by móc dokonać rozliczenia częściowego Programu za okres styczeń – czerwiec 2026. Oczywiście należy stosownie opisać dokumenty księgowe, które potwierdzają poniesiony koszt.

Przykład:

Przeniesienie refundacji na konto ogólne (jeśli środki mają pokryć wcześniejsze wydatki)

- Wn 13 – Konto bankowe ogólne
- Ma 13 – Konto bankowe dofinansowania KLUB PRO

To jest tylko przesunięcie środków między kontami — nie jest to koszt ani przychód.

Przykład

Założmy:

- 10 stycznia - kupiono sprzęt za 5 000 zł (z własnych środków).
- 15 maja otrzymano dotację 80 000 zł na wyodrębnione konto.
- 20 maja przelew 5 000 zł z konta dotacji na konto główne jako refundację.

Księgowania:

10 stycznia – zakup sprzętu Wn 401 Koszty Ma 130 Konto bankowe ogólne

15 maja – wpływ dotacji Wn 138 Konto dotacji Ma 840 Rozliczenia międzyokresowe przychodów

20 maja– refundacja kosztów Wn 130 Konto ogólne Ma 138 Konto dotacji

Rozliczenie dotacji w przychodach Wn 840 Ma 760

7. Czy płatność kartą przypisaną do konta głównego będzie rozliczana?

Tak, istnieje taka możliwość, podstawą rozliczenia są dokumenty księgowe, w których

jasno widnieje sposób płatności (przelew, karta, gotówka).

8. Co w sytuacji, gdy członek klubu dokona płatności ze swojego konta (konto klubu nie obsługuje płatności błyskawicznych) – czy przelew z opisem „zwrot” będzie honorowany?

J.W. oczywiście można dokonać zwrotu na podstawie prawidłowo wystawionej na wnioskodawcę faktury/rachunku.

9. Czy rozliczenie środków własnych może być realizowane z konta głównego i subkonta?

Dopuszczamy 2 formy realizacji wkładu własnego:

a) wkład własny płatny z konta klubu, a dofinansowanie z konta wyodrębnionego dla Programu Klub PRO 2026

b) wkład własny i dofinansowanie płatne z konta wyodrębnionego dla Programu Klub PRO 2026, po uprzednim zasileniu tego konta wpłatą na pokrycie wkładu własnego.

10. Czy można płacić gotówką? Czy faktury gotówkowe („zapłacone gotówką”) są akceptowalne?

Co do zasady proszę unikać płatności gotówkowych i ograniczyć je do minimum, w sytuacjach bardzo uzasadnionych. Płatności gotówkowe będą szczegółowo weryfikowane na etapie składania sprawozdań.

2. Kwalifikowalność kosztów – kadra szkoleniowa

1. Czy trener będący członkiem zarządu może otrzymać wynagrodzenie trenerskie?

Tak, o ile naprawdę prowadzi zajęcia sportowe z zawodnikami i jest czynnym trenerem.

2. Czy trener może być jednocześnie serwisantem (kadra współpracująca)?

Tak, o ile posiada odpowiednie kwalifikacje. Jednakże osoba taka będąca i trenerem i serwisantem może pobierać wynagrodzenie tylko z jednej kategorii kosztów, a drugą funkcję wykonywać np. w ramach wolontariatu.

3. Czy trener przygotowania motorycznego może być finansowany w ramach programu?

Nie, trener przygotowania motorycznego nie może być finansowany w ramach programu.

4. Czy trener prowadzący szkolenie w ramach JDG wystawia fakturę na klub?

Tak, trener jest zobowiązany do wystawienia faktury na klub.

5. Czy można rozliczyć fakturę ze spółki z o.o. dotyczącą usług trenerskich?

Nie, nie ma takiej możliwości, by faktur wystawiały spółki prawa handlowego, organizacje pozarządowe, inne kluby sportowe.

6. Czy aneksowanie umów trenerów ze stycznia w celu dopłaty do wynagrodzenia będzie traktowane jako premia?

Nie, to nie będzie traktowane jako premia.

7. Jeżeli trener bierze zaliczkę na zawody i przynosi fakturę z dopłatą – jak ująć ten koszt w zestawieniu rozliczeń?

Rozliczamy fakturę zgodnie ze stanem faktycznym i zgodnie z preliminarzem.

8. Czy trener musi prowadzić dziennik treningowy?

Nie, nie musi prowadzić dziennika treningowego.

9. Czy treningi indywidualne (1:1) prowadzone przez trenera szkolenia podstawowego mogą być finansowane z programu?

Wynagrodzenie dla trenera jest rozliczane w ramach odpowiednich dokumentów księgowych, a nie na podstawie godzin przepracowanych w ciągu 1 miesiąca.

10. Czy obsługę księgową może prowadzić trener zatrudniony w programie?

Nie, ponieważ trener nie może otrzymywać podwójnego wynagrodzenia z programu KLUB PRO.

11. Jeżeli na danego trenera przeznaczamy 5 000 zł – czy musi on otrzymywać równe kwoty co miesiąc?

Nie, kwota całkowita na koniec rozliczenia musi się zgadzać.

12. Trener prowadzi szkolenie w ramach JDG (faktura), a jednocześnie serwisuje sprzęt (kadra współpracująca) – czy na serwis można zawrzeć z nim dodatkowo umowę zlecenie?

Nie, ponieważ trener nie może otrzymywać podwójnego wynagrodzenia z programu KLUB PRO

3. Kwalifikowalność kosztów – wynagrodzenia i ZUS

1. Koszt kadry brutto (np. 5 000 zł) – koszty niekwalifikowane to składki ZUS. Jak to rozliczyć? Czy wykazuje się kwotę netto z dotacji?

Kwalifikowana jest kwota brutto pracownika, bez kosztów pracodawcy, które są niekwalifikowalne. Dokładny opis kwalifikowalności wynagrodzeń znajduje się w Regulaminie.

2. Czy składki ZUS są po stronie środków własnych? Czy koszt kadry należy podwyższyć o wartość składek niekwalifikowanych?

J.W.

3. Czy podatki i składki ZUS od wynagrodzeń listopadowych mogą być opłacone w grudniu?

Nie, wszystkie płatności muszą być dokonane do 30.11.2026.

4. Czy koszty brutto-brutto (koszty pracodawcy) są niekwalifikowalne? Czy można rozliczać trenerów w kwotach netto, bez pozostałych składowych?

Kwalifikowana jest kwota brutto pracownika, bez kosztów pracodawcy, które są niekwalifikowalne. Dokładny opis kwalifikowalności wynagrodzeń znajduje się w Regulaminie. Maksymalna kwota wynagrodzenia miesięcznego kadry szkoleniowej to 7500 brutto pracownika, a kadry współpracującej - 3500 brutto pracownika. Jeżeli chcecie Państwo rozliczyć tylko kwoty netto – to trzeba odjąć pochodne od ww kwot i podać kwotę do wypłaty dla pracownika.

4. Kwalifikowalność kosztów – promocja

1. Czy stworzenie strony internetowej klubu zalicza się do kosztów promocji?

Tak, lecz tylko dedykowanej zakładki o programie KLUB PRO.

2. Czy w promocji dopuszczalna jest umowa zlecenie?

Tak, jest dopuszczona taka forma zatrudnienia.

3. Czy koszt wykonania reportażu fotograficznego może być realizowany w formie umowy zlecenia?

Tak, można uwzględnić taką formę zatrudnienia.

4. Czy w kosztach promocji można ująć faktury za przedłużenie i utrzymanie domeny strony internetowej?

Nie, tego kosztu nie można ująć w rozliczeniu.

5. Czy przy zakupie bidonów lub koszulek w ramach promocji sam koszt zakupu (bez logowania) może być kosztem kwalifikowanym?

Tak.

6. Czy można zakupić czapki z daszkiem z logo Ministerstwa w ramach promocji?

Jeżeli jest to wykorzystywane w ramach treningu to jest to zakup sprzętu, a w formie promocji to zaliczamy jako promocja.

7. Czy koszulki z logotypami dla zawodników oraz flagi promocyjne lub namioty są kwalifikowane?

Tak.

8. Czy gadżety z logotypami rozdawane podczas wydarzeń i zawodów są kosztami

promocyjnymi?

Tak.

9. Czy w ramach promocji można ściągnąć zawodnika na pokazowy trening?

Zawodnicy mają obowiązek uczestniczyć w wydarzeniach organizowanych przez klub.

10. Czy koszty transportu związane z promocją KLUB PRO na terenie Polski mogą dotyczyć innych zawodów niż te wskazane do dofinansowania?

Tak, będzie to zgodnie z katalogiem kosztów oraz z organizowanym wydarzeniem promocyjnym. Proszę pamiętać, aby faktura była odpowiednio opisana, że dotyczy konkretnych działań związanych ze sportem

11. Czy materiały promocyjne są pozyskiwane wyłącznie z Fundacji LOTTO, czy klub zakupuje je we własnym zakresie?

Materiały promocyjne będą dostarczane z Fundacji LOTTO oraz klub sam może je również produkować z zachowaniem odpowiednich standardów.

12. Czy na materiałach promocyjnych musi znajdować się logo LOTTO?

Tak.

13. Prośba o udostępnienie logotypów (MSiT, LOTTO, KLUB PRO) w odpowiednich formatach do materiałów promocyjnych.

Wszystkie logotypy będą udostępnione na stronie Fundacji Lotto w zakładce dedykowanej klubowi.

5. Kwalifikowalność kosztów – pozostałe

1. Czy koszt wynajmu pomieszczenia do działalności biurowej klubu jest kosztem kwalifikowanym?

Nie. Koszty funkcjonowania klubu opisane są w Regulaminie i w katalogu kosztów, Można jedynie sfinansować opłaty za media klubowe (np. gaz, prąd, woda) tylko i wyłącznie W SIEDZIBIE KLUBU.

2. Czy koszty przesyłki (dostarczenia) sprzętu są kwalifikowane?

Tak, wyraźnie jest to napisane w katalogu kosztów.

3. Czy zakup sprzętu może być dokonany na podstawie umowy kupna (bez faktury)?

Czy sprzęt może być używany?

Nie ma przeciwwskazań, żeby był to sprzęt używany, jednak zakup powinien być dokonany

na podstawie faktury/rachunku. Umowa kupna-sprzedaży nie będzie rozliczona.

4. Czy koszty przejazdu wyciągami narciarskimi będą zaliczone jako wynajem obiektów?

TAK, jeżeli jest to element treningu i realizowany jest tylko i wyłącznie przez kluby prowadzące szkolenia np. narciarstwo zjazdowe.

5. Czy członek zarządu może być dostawcą sprzętu, jeżeli na rynku występuje uzasadniona konkurencja?

Proszę pamiętać, że są to środki publiczne i powinniśmy unikać konfliktu interesów i stosować zasadę zakupu jak najlepszego sprzętu w jak najkorzystniejszej cenie stosując przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Nawet jeśli zakup jest dokonywany poniżej progów określonych Ustawą zakupu towarów/usług/dostaw należy dokonywać w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz efektywnego i oszczędnego

wydatkowania środków. Jeżeli na rynku jest duża konkurencja – taki zakup powinien być oparty o udokumentowane rozpoznanie rynku i wybranie najlepszej oferty.

Podsumowując, członek zarządu danego klubu może być dostawcą sprzętu, jeśli zachowane

są wszystkie wymogi ustawy PZP i zasady konkurencyjności opisane powyżej.

6. Przy zakupie jednostkowym na dużą kwotę (np. łódź >100 000 zł) – jeśli transza jest niższa – czy można rozliczyć ten rachunek dwukrotnie?

Tak, można rozbić fakturę na 2 części (I i II transza płatności)

7. Czy student psychologii może być osobą wspierającą?

Nie – taka osoba nie ma jeszcze wymaganych uprawnień, Zawód psychologa jest zawodem regulowanym Ustawą o zawodzie psychologa oraz samorządzie zawodowym psychologów.

6. Kosztorys i zmiany budżetu

1. Czy zmiany kosztorysu na podstawie informacji z prezentacji będą wymagały aneksu?

Jaka obowiązuje procedura?

Jeżeli wniosek został złożony poprawnie oraz klub dostosował się do uwag i wskazówek koordynatora po stronie Fundacji LOTTO, zmiany będzie można wprowadzić dwukrotnie w następujących terminach:

- od 1 lipca do 31 sierpnia 2026 roku – sprawozdanie częściowe za okres od 1 stycznia do 30 czerwca 2026 roku;
- do 30 listopada 2026 roku – sprawozdanie końcowe za okres od 1 lipca do 30 listopada 2026 roku.

2. Czy przy nieznacznych różnicach w zaplanowanych kwotach (np. wyjazd na zawody) wymagany jest aneks?

Na etapie składania wniosku klub wskazuje szacowane koszty realizacji projektu.

Zmiany będzie można wprowadzić dwukrotnie w trakcie realizacji programu – podczas składania sprawozdania częściowego oraz końcowego. Nie jest wymagany aneks.

3. W kosztorysie zaplanowano dwa wydatki po 5 000 zł (łącznie 10 000 zł). Po realizacji faktury wyniosły 6 000 zł i 4 000 zł – czy takie rozliczenie jest akceptowalne?

Tak, prosimy o przesunięcie kwot pomiędzy pozycjami na etapie składania sprawozdania częściowego.

4. Czy lista zawodów, na które się deklarujemy, jest sztywna?

Część merytoryczna, jak również finansowa podlega aktualizacji dwukrotnie w trakcie realizacji programu – podczas składania sprawozdania częściowego oraz końcowego.

5. Przesuwanie pomiędzy transzami – jeśli w pierwszej transzy otrzymamy 200 000 zł, czy do czerwca musimy rozliczyć dokładnie tę kwotę?

Od 1 lipca do 31 sierpnia 2026 roku klub rozlicza wydatki poniesione w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2026 roku oraz aktualizuje wniosek. Nie ma konieczności rozliczenia pełnej kwoty transzy, jeśli wydatki nie zostały jeszcze poniesione.

6. Jeżeli trener jest zaplanowany na 5 000 zł – czy wypłaty muszą być równe co miesiąc?

Na etapie składania wniosku klub wskazuje szacowane koszty wynagrodzenia trenera, dlatego rzeczywiście poniesione wydatki mogą się różnić. Prosimy jednak o przestrzeganie limitów wynagrodzenia określonych w Regulaminie.

7. Sprawozdawczość i rozliczenia

1. Czy wymagane będzie przygotowywanie skanów dokumentów opieczetowanych „za zgodność z oryginałem”, z podpisem i datą?

Zgodnie z paragrafem 6 pkt 7 Umowy pomiędzy Fundacją LOTTO i Klubem, “klub zobowiązuje się opisać wszystkie dokumenty księgowe, stanowiące podstawę wydatkowania przekazanych przez Fundację środków finansowych następującą treścią:

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 Katalogu kosztów). Oświadczam, że ww płatność nie pochodziła z innych środków Ministerstwa Sportu i Turystyki, ani innych środków Fundacji LOTTO.”

2. Czy konieczne będzie zestawienie płatności FV poprzez wydruki potwierdzeń przelewów, czy wystarczy fakt, że koszty są opłacone z przypisanego konta?

Nie, potwierdzenia przelewów nie są wymagane.

3. Jak powinna wyglądać akceptowalna wersja opisu dokumentu do rozliczenia?

Zgodnie z paragrafem 6 pkt 7 Umowy pomiędzy Fundacją LOTTO i Klubem, “klub zobowiązuje się opisać wszystkie dokumenty księgowe, stanowiące podstawę wydatkowania przekazanych przez Fundację środków finansowych następującą treścią:

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 Katalogu kosztów). Oświadczam, że ww płatność nie pochodziła z innych środków Ministerstwa Sportu i Turystyki, ani innych środków Fundacji LOTTO.”

4. Co oznacza „dobrze opisany” rachunek do umowy zlecenia?

Zgodnie z paragrafem 6 pkt 7 Umowy pomiędzy Fundacją LOTTO i Klubem, „klub zobowiązuje się opisać wszystkie dokumenty księgowe, stanowiące podstawę wydatkowania przekazanych przez Fundację środków finansowych następującą treścią:

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 Katalogu kosztów). Oświadczam, że ww płatność nie pochodziła z innych środków Ministerstwa Sportu i Turystyki, ani innych środków Fundacji LOTTO.”

5. Czy trzeba bezpośrednio opisywać i wykazywać koszty własne?

Wkład własny należy wykazać w preliminarzu kosztów oraz w wyznaczonym miejscu we wniosku.

6. Czy będzie możliwość sporządzenia Planu po zmianach (jak w poprzednich latach) – przy rozliczeniu I półrocza czy przed zakończeniem realizacji?

Zgodnie z Regulaminem Programu “KLUB PRO”, klub ma prawo do zgłoszenia poprawek i/lub modyfikacji zadań w ramach Programu w stosunku do pierwotnie złożonego Wniosku w terminie zgodnym ze złożeniem sprawozdania częściowego, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia 2026 roku, lub sprawozdania końcowego do 30 listopada 2026 roku. W tym celu należy wypełnić złącznik “Aktualizacja preliminarza”. Takie zmiany nie wymagają Aneksu.

7. Czy kluby będą składały dwa sprawozdania: do 30 czerwca oraz od 1 lipca do 30 listopada?

Klub ma obowiązek złożyć w terminie:

1) od 01 lipca 2026 roku do 31 sierpnia 2026 r. sprawozdanie częściowe zawierające:

rozliczenie kosztów za okres od dnia 01 stycznia 2026 r. do 30 czerwca 2026 roku;
2) do dnia 30 listopada 2026 roku sprawozdanie końcowe zawierające: rozliczenie kosztów za okres od 01 lipca 2026 roku do 30 listopada 2026 roku.

8. Czy do rozliczenia zadania trzeba będzie załączyć wszystkie faktury wraz z potwierdzeniami zapłaty?

Nie, potwierdzenia przelewów nie są wymagane.

9. Czy trzeba bezpośrednio wykazywać koszty własne?

Wkład własny należy wykazać w preliminarzu kosztów oraz w wyznaczonym miejscu we wniosku.

10. Jak będzie oceniana liczba zawodników w programie – szczególnie przy rotacji w młodszych grupach?

Program Klub PRO jest dedykowany zawodniczkom i zawodnikom w czterech kategoriach wiekowych: od młodzika do młodzieżowca. Klub wskazuje liczbę szkolonych zawodników/zawodniczek przy składaniu wniosku w generatorze wniosków.

8. Terminy i umowy

1. Kiedy nastąpi kolejny etap po zakwalifikowaniu do oceny formalnej – podpisanie umowy?

Wnioski są rozpatrywane według kolejności ich złożenia. Po dostosowaniu się do uwag koordynatora po stronie Fundacji zawierana jest umowa.

2. Ile czasu kluby będą miały na naniesienie poprawek do wniosku?

Wnioski są rozpatrywane według kolejności ich składania. Po uwzględnieniu uwag koordynatora po stronie Fundacji zawierana jest umowa.

3. Czy będzie możliwość podpisania umowy Profilem Zaufanym (podpis kwalifikowany jest płatny)?

Umowę można podpisać w sposób tradycyjny – papierowy bądź elektroniczny.

Istnieje możliwość zastosowania podpisu elektronicznego, pod warunkiem, że będzie to podpis kwalifikowany oraz że dokumenty zostaną podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji zgodnie z zapisami KRS bądź innego właściwego rejestru.

4. Czy dopuszczony będzie wyłącznie podpis Profilem Zaufanym?

Wymagane jest zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Nie dopuszcza się podpisania dokumentów przy użyciu Profilu Zaufanego.

5. Umowa przewiduje realizację od stycznia do listopada – czy możliwe jest przesunięcie rozliczenia do 15 grudnia?

Niestety nie ma takiej możliwości ze względu na ograniczenia czasowe oraz obowiązki Fundacji LOTTO wobec Ministerstwa Sportu i Turystyki.

6. Czy ostatni dzień realizacji zadania jest jednocześnie dniem rozliczenia?

Tak, ostatni dzień realizacji zadania jest jednocześnie ostatnim dniem sprawozdania końcowego.

7. Czy podatki i ZUS od wynagrodzeń listopadowych mogą być opłacone w grudniu?

Nie, wszystkie wydatki powinny być poniesione do 30 listopada 2026 r. zgodnie z terminem realizacji we wniosku i umowie.

8. Kiedy zostanie udostępniona lista zakwalifikowanych klubów?

Listy zakwalifikowanych klubów będą publikowane na bieżąco, zgodnie z kolejnością ocen formalnych oraz wyznaczania transz do wypłaty.

9. Czy umowa do podpisu będzie dostępna na stronie LOTTO czy przesyłana mailowo?

Umowa wraz z załącznikami zostanie przesłana drogą mailową przez koordynatora ze strony Fundacji LOTTO.

10. Czy możliwe jest zrealizowanie i rozliczenie projektu do 30.06?

Jeżeli wszystkie działania w ramach wniosku zostaną zrealizowane, możliwe jest rozliczenie sprawozdania końcowego do 31 sierpnia 2026 r.

9. Wnioski, generator i kwestie techniczne

1. Brak możliwości usunięcia lub podmiany załączonego pliku w wersji roboczej wniosku – zgłoszenie mailowe bez odpowiedzi. Czy przewidziana jest dodatkowa procedura techniczna?

Aby podmienić załącznik należy dodać nowy, a poprzedni zostanie zastąpiony.

2. Klub zarejestrował się w systemie Fundacji LOTTO dwukrotnie i nie mógł przejść do sekcji „Złóż wniosek” – brak reakcji administratora. Czy możliwe jest wsparcie?

Proszę o napisanie wiadomości e-mail z danymi na które zostało zarejestrowane konto abyśmy mogli zweryfikować sprawę.

3. Informacja o przedłużeniu terminu pojawiła się po zamknięciu podstawowego naboru – czy w przyszłości możliwa będzie wcześniejsza komunikacja takich decyzji?

W przyszłości mamy nadzieję, że wszystkie wnioski będą składane w terminie.

4. Czy kluby, które złożyły wniosek w terminie, ale mają błędy kosztorysowe, będą miały możliwość korekty?

W ciągu całego projektu będzie możliwa 2 razy zmiana kosztorysu.

5. Jak zapewniona będzie równa i jednolita ocena, skoro wyjaśnienia pojawiły się po złożeniu części wniosków?

Wszystkie wnioski są sprawdzane z należytą starannością i nasi koordynatorzy są do dyspozycji odnośnie pytań.

6. Czy w przyszłości planowane jest przywrócenie bezpośredniego wsparcia koordynatora dla klubów?

Każdy klub posiada indywidulanego koordynatora, który sprawdził wniosek i będzie odpowiedzialny za rozliczenie.

7. Czy odpowiedzi na pytania zadane mailowo w kwietniu zostaną udzielone?

Tak, na wszystkie pytania odpowiadamy na bieżąco

8. Jak ma wyglądać nanoszenie zmian w trakcie realizacji wniosku?

W ciągu roku będzie można wprowadzić 2 aktualizacje preliminarza

Przy sprawozdaniu częściowym od 1 lipca do 31 sierpnia i/lub w sprawozdaniu końcowym do 30 listopada.

10. Wolontariat i wkład niefinansowy

1. W której pozycji preliminarza ująć wkład niefinansowy w postaci pracy wolontariuszy?

Wkład niefinansowy proszę ująć w odpowiedniej pozycji zgodnie z katalogiem kosztów. Na przykład: jeżeli dotyczy użyczenia obiektu – w pozycji wynajmu obiektów, a jeżeli nieodpłatnej obsługi trenera – w kategorii szkoleniowej.

2. Jak rozliczyć wolontariat w ramach środków własnych, jeśli nie ma rachunku ani faktury?

Wolontariat należy rozliczyć na podstawie porozumienia wolontariackiego oraz karty czasu pracy.

11. Wizerunek zawodników

1. Czy zawodnik posiadający licencję z klauzulą udostępnienia wizerunku musi ponownie wyrazić zgodę na potrzeby KLUB PRO?

Zgodnie z paragrafem 9 pkt.2 umowy pomiędzy Fundacją LOTTO i Klubem: “Klub zobowiązany jest do poinformowania wszystkich osób uczestniczących w realizacji Działania o tym, że wzięcie w nim udziału jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na utrwalanie i publikację wizerunku jego uczestników przez Klub i/lub Fundację i/lub Ministerstwo Sportu i Turystyki oraz do odebrania zgód od tych osób i przechowywania oświadczeń w tym przedmiocie, a także do okazywania ich na każde żądanie Fundacji (wzór oświadczenia do wykorzystania przez Klub znajduje się pod adresem: <https://www.fundacjalotto.pl/klub-pro/>)”

2. Czy kluby, które mają już zgody na wizerunek (Facebook, strona WWW), muszą zbierać dodatkowe zgody wyłącznie na potrzeby KLUB PRO?

Tak. Zgodnie z paragrafem 9 pkt.2 umowy pomiędzy Fundacją LOTTO i Klubem: “Klub zobowiązany jest do poinformowania wszystkich osób uczestniczących w realizacji

Działania o tym, że wzięcie w nim udziału jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na utrwalanie i publikację wizerunku jego uczestników przez Klub i/lub Fundację i/lub Ministerstwo Sportu i Turystyki oraz do odebrania zgód od tych osób i przechowywania oświadczeń w tym przedmiocie, a także do okazywania ich na każde żądanie Fundacji (wzór oświadczenia do wykorzystania przez Klub znajduje się pod adresem: <https://www.fundacjalotto.pl/klub-pro/>).

12. Kontakt i organizacja

1. Czy możliwy jest kontakt telefoniczny z koordynatorem? Jaki numer telefonu?

Tak. Kontakt do koordynatora programu KLUB PRO: +48 505 192 151.

2. Czy prezentacja oraz zapis webinarium zostaną przesłane do klubów?

Prezentacja i zapis webinarium umieszczony zostanie na stronie Fundacji LOTTO, w zakładce KLUB PRO, tj. <https://www.fundacjalotto.pl/klub-pro/>

3. Czy wszystkie pytania zadane na czacie otrzymają odpowiedzi?

Tak, odpowiemy na wszystkie pytania. Odpowiedzi umieszczone zostaną na stronie Fundacji, w zakładce KLUB PRO, tj. <https://www.fundacjalotto.pl/klub-pro/>.

4. Czy obóz sportowy można przenieść na inny termin lub miejsce z przyczyn technicznych?

Tak, zgrupowanie sportowe można przenieść na inny termin lub miejsce. Wszystkie zmiany należy zgłosić w dokumencie "Aktualizacja preliminarza".

Zgodnie z Regulaminem Programu "KLUB PRO", klub ma prawo do zgłoszenia poprawek i/lub modyfikacji zadań w ramach Programu w stosunku do pierwotnie złożonego Wniosku w terminie zgodnym ze złożeniem sprawozdania częściowego, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia 2026 roku, lub sprawozdania końcowego do 30 listopada 2026 roku. W tym celu należy wypełnić złącznik "Aktualizacja preliminarza". Takie zmiany nie wymagają Aneksu.

5. Czy możliwa jest zmiana terminu i miejsca obozu?

Tak, zgrupowanie sportowe można przenieść na inny termin lub miejsce. Wszystkie zmiany należy zgłosić w dokumencie "Aktualizacja preliminarza".

Zgodnie z Regulaminem Programu "KLUB PRO", klub ma prawo do zgłoszenia poprawek i/lub modyfikacji zadań w ramach Programu w stosunku do pierwotnie

złożonego Wniosku w terminie zgodnym ze złożeniem sprawozdania częściowego, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia 2026 roku, lub sprawozdania końcowego do 30 listopada 2026 roku. W tym celu należy wypełnić załącznik "Aktualizacja preliminarza". Takie zmiany nie wymagają Aneksu.