

Regulamin przyznawania wsparcia przez Fundację LOTTO im. Haliny Konopackiej w ramach Programu „Pierwszy Serw”

Regulamin przyznawania wsparcia przez Fundację LOTTO im. Haliny Konopackiej w ramach Programu „Pierwszy Serw” (dalej „Regulamin”) określa ogólne zasady, sposób i tryb uczestnictwa w Programie „Pierwszy Serw” (dalej „Program”) oraz wnioskowania, przyznawania, udzielania wsparcia w ramach Programu, a także inne prawa i obowiązki związane z prowadzeniem Programu i uczestnictwem w nim.

1. Definicje

Przez poniższe sformułowania zawarte w niniejszym Regulaminie należy rozumieć:

Fundacja – Fundacja LOTTO im. Haliny Konopackiej z siedzibą w Warszawie (03-728), ul. Targowa 25, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000345434;

Fundator – Totalizator Sportowy Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;

Beneficjent – Wnioskodawca, którego Wniosek został pozytywnie oceniony przez Fundację i który został zakwalifikowany do udziału w Programie;

Projekt – przedmiot Wniosku składanego do Fundacji obejmujący Sprzęt, realizację Zajęć, Szkoleń zgodnie z Regulaminem i Umową;

PZTS – Polski Związek Tenisa Stołowego, partner Programu, który będzie prowadził dla Beneficjentów, z którymi podpisano Umowy, nieodpłatne Szkolenia z zakresu tenisa stołowego;

Regulamin – niniejszy regulamin przyznawania Wsparcia w wersji ogłoszonej przez Fundację w drodze publikacji na stronie internetowej Fundacji;

Sprzęt – przedmiot Projektu obejmujący stół (lub stoły) do tenisa stołowego wraz z podstawowym wyposażeniem, o którym mowa w pkt 3.23, przekazywany Beneficjentowi w ramach Wsparcia;

Statut – dokument opublikowany pod adresem <https://www.fundacialotto.pl/fundacja/statut/>;

Szkolenia – prowadzone przez PZTS jednodniowe lub dwudniowe szkolenia dla osoby lub osób prowadzących zajęcia z wychowania fizycznego wskazanych przez Beneficjenta;

Umowa – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Wnioskodawcą w związku z udzieleniem Wsparcia;

Wniosek/Wniosek o wsparcie – prawidłowo wypełniony i złożony do Fundacji wniosek Wnioskodawcy o udzielenie Wsparcia na realizację Projektu, obejmujący elementy określone w Regulaminie, w tym m.in. plan realizacji Zajęć wraz z harmonogramem;

Wnioskodawca – podmiot uprawniony do ubiegania się o Wsparcie zgodnie z pkt 2.5 Regulaminu, który spełnia warunki określone w Regulaminie oraz będzie prowadził lub prowadzi Projekt;

Wsparcie – świadczenie Fundacji na rzecz Wnioskodawcy, obejmujące Wsparcie rzeczowe w postaci Sprzętu oraz Wsparcie finansowe przeznaczone na prowadzenie Zajęć w wymiarze do 16 godzin na stół, przekazywane przez Fundację na podstawie Wniosku spełniającego wszystkie wymogi formalne i merytoryczne zgodnie z Regulaminem oraz decyzją Zarządu Fundacji o udzieleniu darowizny oraz Umową;

Zajęcia – bezpłatne zajęcia z tenisa stołowego prowadzone przez Beneficjenta na rzecz dzieci i młodzieży w ramach Programu;

Zarząd – Zarząd Fundacji.

2. Cele, podmioty oraz obszary Wsparcia

- 2.1 Celem głównym Programu jest upowszechnienie aktywności fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez rozwój tenisa stołowego w publicznych szkołach podstawowych położonych na terenach gmin wiejskich i miejsko-wiejskich.

- 2.2 Celami szczegółowymi Programu są:
- 2.2.1. doposażenie szkół w stoły do tenisa stołowego wraz z podstawowym wyposażeniem;
 - 2.2.2. stworzenie warunków do prowadzenia regularnych i bezpłatnych zajęć sportowych;
 - 2.2.3. promocję aktywności fizycznej oraz wartości sportowych, w szczególności zasad fair play, współpracy, odpowiedzialności i wzajemnego szacunku;
 - 2.2.4. zwiększenie dostępności oferty sportowej poprzez tworzenie nowych lub rozszerzenie istniejących form aktywności sportowej (np. uruchomienie nowych sekcji, zwiększenie liczby miejsc dla uczestników);
 - 2.2.5. przygotowanie infrastruktury umożliwiającej organizację treningów oraz rozgrywek międzyszkolnych organizowanych lub współorganizowanych przez Fundację.
 - 2.2.6. przeszkolenie osób prowadzących zajęcia wychowania fizycznego w zakresie prowadzenia zajęć sportowych z zakresu tenisa stołowego w ramach Szkoleń.
- 2.3 Podmiotami uprawnionymi do udziału w Programie są publiczne szkoły podstawowe prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego, położone na terenie gmin wiejskich lub gmin miejsko-wiejskich.
- 2.4 Podstawą uczestnictwa w Programie jest prawidłowo złożony Wniosek, zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Regulaminie.
- 2.5 Wnioski o Wsparcie można składać od 20 października 2026 r. do momentu zamknięcia naboru, zgodnie z etapami, o których mowa w pkt 2.6 Regulaminu, jednak nie dłużej niż do wyczerpania puli środków przewidzianych do przekazania w ramach Wsparcia.
- 2.6 Nabór wniosków prowadzony jest etapami, z podziałem na województwa, zgodnie z poniższym harmonogramem:
- 2.6.1. Etap I (20.10.2026 r. – 19.11.2026 r.) – województwa: warmińsko-mazurskie, podlaskie oraz lubelskie;
 - 2.6.2. Etap II (20.11.2026 r. – 31.12.2026 r.) – województwa: podkarpackie, małopolskie, świętokrzyskie;
 - 2.6.3. Etap III (02.01.2027 r. – 02.02.2027 r.) – województwa: śląskie, opolskie, dolnośląskie;
 - 2.6.4. Etap IV (03.02.2027 r. – 03.03.2027 r.) – województwa: lubuskie, zachodniopomorskie, pomorskie, wielkopolskie;
 - 2.6.5. Etap V (04.03.2027 r. – 04.04.2027 r.) – województwa: kujawsko-pomorskie, łódzkie, mazowieckie.
- 2.7 Niezależnie od terminów wskazanych powyżej, Zarząd może podjąć decyzję o uruchomieniu dodatkowego naboru w innym terminie.

3. Zasady przyznawania Wsparcia

- 3.1 Warunkiem uzyskania Wsparcia jest złożenie poprzez informatyczny system składania Wniosków (znajdujący się na stronie https://www.fundacjalotto.pl/pierwszy_serw), kompletnego i poprawnego pod względem formalnym i merytorycznym Wniosku.
- 3.2 Wniosek powinien zawierać w szczególności:
- 3.2.1. dane identyfikacyjne Wnioskodawcy, w tym numer wpisu do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPiO) oraz dane kontaktowe do osoby lub osób (maksymalnie dwóch) wyznaczonych do realizacji projektu;
 - 3.2.2. dokładny opis Projektu, w tym plan realizacji Zajęć;
 - 3.2.3. szczegółowy opis uczestników, do których skierowane będą Zajęcia (planowana liczba uczestników grupy, planowany przedział wiekowy/klasowy);
 - 3.2.4. liczbę wnioskowanego Sprzętu;
 - 3.2.5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na oddelegowania osoby lub osób prowadzących zajęcia z zakresu wychowania fizycznego na jednodniowe lub dwudniowe Szkolenie zorganizowane przez PZTS (wraz z obowiązkiem pokrycia przez Beneficjenta kosztów dojazdu tej osoby lub osób na miejsce przeprowadzania Szkolenia);
 - 3.2.6. zobowiązanie do przeprowadzenia przy użyciu Sprzętu, we własnym zakresie przez Wnioskodawcę, przez osobę lub osoby, które ukończyły Szkolenie, co najmniej 16 (szesnastu) nieodpłatnych jednostek Zajęć na stół, trwających 60 (sześćdziesiąt) minut każda, w okresie 4 miesięcy od dnia ukończenia Szkolenia (w ten okres nie wliczają się miesiące wakacji letnich);
 - 3.2.7. informację o warunkach lokalowych umożliwiających ustawienie i bezpieczne użytkowanie Sprzętu;
 - 3.2.8. zgodę organu prowadzącego Wnioskodawcy na otrzymanie Wsparcia finansowego w celu prowadzenia Zajęć w wymiarze do 16 godzin zegarowych Zajęć na stół, z oświadczeniem o obowiązku zwrotu otrzymanego Wsparcia w przypadku niewykorzystania środków lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, określonym w Regulaminie oraz Umowie.
- 3.3 Plan realizacji Zajęć, o którym mowa w pkt 3.2.2 Regulaminu, powinien zakładać prowadzenie Zajęć:
- 3.3.1. skierowanych do uczniów szkoły podstawowej o różnych predyspozycjach fizycznych oraz

- różnych poziomach umiejętności sportowych;
- 3.3.2. nieodpłatnych dla uczestników;
 - 3.3.3. realizowanych poza obowiązkowymi zajęciami wychowania fizycznego oraz zajęciami Szkolnego Klubu Sportowego;
 - 3.3.4. opartych na nauce i doskonaleniu gry w tenisa stołowego oraz rozwijaniu ogólnej sprawności fizycznej uczestników;
 - 3.3.5. prowadzonych przez osobę lub osoby wskazane we Wniosku;
 - 3.3.6. realizowanych w okresie 4 miesięcy od momentu ukończenia Szkolenia przez osobę lub osoby wyznaczone;
 - 3.3.7. trwających nie krócej niż 60 (sześćdziesiąt) minut każda jednostka;
 - 3.3.8. prowadzonych dla grupy liczącej nie mniej niż 6 (sześciu) uczestników na dzień rozpoczęcia Zajęć.
- 3.4 Do Wniosku obowiązkowo należy załączyć:
- 3.4.1. aktualny, tj. nie starszy niż 3 (trzy) miesiące licząc od daty złożenia Wniosku dokument potwierdzający status Wnioskodawcy oraz imiona, nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy) wypis z Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO));
 - 3.4.2. podpisane oświadczenie oraz zobowiązania, o których mowa w pkt 3.2.5, 3.2.6 i 3.2.8 Regulaminu;
 - 3.4.3. Plan realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 3.3 Regulaminu;
 - 3.4.4. dane organu prowadzącego Wnioskodawcę, niezbędne do zawarcia Umowy w zakresie Wsparcia finansowego;
- 3.5 W przypadku Projektów związanych z kontaktami z małoletnimi w zakresie, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm., dalej: „**Ustawa**”), Wnioskodawca zobligowany jest do realizacji Projektu zgodnie z przepisami Ustawy.
- 3.6 Wnioskodawca przystępując do Programu poprzez złożenie Wniosku potwierdza, że:
- 3.6.1. akceptuje warunki Regulaminu, co stanowi zobowiązanie do przestrzegania wszystkich jego postanowień;
 - 3.6.2. spełnia wszystkie warunki uprawniające do udziału w Programie;
 - 3.6.3. przyjmuje do wiadomości i wyraża na to zgodę, że Fundacja może publikować informacje dotyczące udziału szkoły w Programie, obejmujące w szczególności nazwę szkoły, miejscowość realizacji Programu oraz materiały dokumentujące realizację Programu, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
 - 3.6.4. przekazuje Fundacji wyłącznie materiały, które Fundacja może zgodnie z prawem wykorzystywać w zakresie wskazanym przy ich przekazaniu.
- 3.7 Program i Regulamin adresowany jest wyłącznie do Wnioskodawców.
- 3.8 Udział w Programie jest dobrowolny.
- 3.9 Złożenie Wniosku lub przyznanie Wsparcia nie powoduje powstania zobowiązania Fundacji do udzielenia Wsparcia, w szczególności Program i Regulamin nie stanowią przyrzeczenia publicznego przez Fundację udzielenia Wsparcia, ani nie stanowią oferty, nie są żadną formą negocjacji, aukcji lub przetargu – nie powodują powstania jakiegokolwiek zobowiązania Fundacji (w tym nie stanowią umowy zobowiązującej, przedwstępnej lub podobnej). Program nie jest także konkursem lub inną formą oceny i konkurowania Wnioskodawców.
- 3.10 Wnioskodawcom ubiegającym się o Wsparcie w przypadku braku przyznania Wsparcia lub przyznania Wsparcia lecz nie zawarcia Umowy – nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu, w tym roszczenia odszkodowawcze.
- 3.11 Wnioskodawca składając Wniosek robi to na własny koszt i ryzyko. Fundacja nie ponosi opłat i kosztów związanych ze składanymi Wnioskami i przekazaniem Wsparcia. Wszelkie opłaty lub koszty – jeżeli takie powstaną – ponoszą Wnioskodawcy.
- 3.12 Fundacja może zwrócić się (w dowolnej formie) do Wnioskodawcy o uzupełnienie Wniosku lub dostarczenie dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do jego oceny i rozpatrzenia. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym przez Fundację terminie może zostać odrzucony albo oceniony wg informacji i dokumentów przedstawionych do upływu tego terminu np. na dzień złożenia wniosku.
- 3.13 Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
- 3.14 Ocena formalna polega na weryfikacji kompletności Wniosku oraz wymaganych załączników, a także ich zgodności z Regulaminem. Wniosek nie spełnia wymogów formalnych w szczególności wówczas, gdy Wnioskodawca nie jest podmiotem uprawnionym do udziału w Programie albo gdy Wniosek nie zawiera wymaganej dokumentacji lub załączników.
- 3.15 Decyzję o przyznaniu Wsparcia i liczbie przyznanego Sprzętu podejmuje Zarząd Fundacji i pozostawiona jest ona do jego swobodnego uznania. Decyzja Zarządu Fundacji w przedmiocie oceny Wniosku oraz przyznania

Wsparcia nie wymaga uzasadnienia i jest ostateczna. To samo dotyczy oceny formalnej lub merytorycznej Wniosku, a także odmowy przyznania Wsparcia.

- 3.16 Przed podjęciem decyzji Zarząd może zwrócić się o opinię do Rady Fundacji, ekspertów lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację.
- 3.17 Decyzje Zarządu (listy Beneficjentów) będą publikowane sukcesywnie na stronie internetowej Fundacji www.fundacjalotto.pl.
- 3.18 Podpisanie Umowy oraz przekazanie Wsparcia nastąpią w terminach określonych w Umowie, przy czym Sprzęt może być przekazywany sukcesywnie, w jednej lub kilku turach, na zasadach i w terminach wskazanych w Umowie. Liczba Beneficjentów objętych poszczególnymi turami będzie uzależniona w szczególności od dostępnej puli Sprzętu przeznaczonego na realizację Programu.
- 3.19 Fundacja nie jest zobowiązana do uzasadnienia odmowy przyznania Wsparcia.
- 3.20 Zakres przyznanego Wsparcia, w tym liczba przekazywanych stołów do tenisa stołowego oraz zakres wyposażenia, lub liczba finansowanych Zajęć, może być mniejszy niż wnioskowany. W takim wypadku Fundacja poinformuje Wnioskodawcę o zakresie Wsparcia w mniejszym zakresie, na co Wnioskodawca może wyrazić zgodę. Brak zgody lub odpowiedzi Wnioskodawcy w wyznaczonym przez Fundację terminie skutkuje nieprzyznaniem Wsparcia.
- 3.21 Fundacja nie ponosi żadnych opłat i kosztów związanych z przekazaniem Wsparcia (poza dostarczeniem sprzętu na adres placówki wskazany we Wniosku).
- 3.22 Beneficjent ponosi koszty wniesienia, montażu, eksploatacji i konserwacji przekazanego Sprzętu.
- 3.23 Wsparcie w zakresie Sprzętu udzielane jest w formie darowizny rzeczowej celowej obejmującej minimum 1 stół do tenisa stołowego wraz z podstawowym wyposażeniem, na które składają się dla każdego stołu:
 - 3.23.1. 2 (dwa) komplety rakietek do tenisa stołowego, przy czym za komplet przyjmuje się zestaw 2 (dwóch) rakietek do gry;
 - 3.23.2. zestaw piłeczek do tenisa stołowego;
 - 3.23.3. siatka do stołu.
- 3.24 W dwóch kolejnych latach raz w roku Fundacja zobowiązuje się dostarczyć Beneficjentowi 2 komplety rakietek, siatkę do stołu i zestaw piłeczek do tenisa stołowego.
- 3.25 Wsparcie finansowe udzielane jest w formie darowizny pieniężnej celowej z przeznaczeniem na sfinansowanie Zajęć, w kwocie nieprzekraczającej 1 440 zł (tysiąc czterysta czterdzieści złotych) brutto na każdy przyznany stół, odpowiadającej finansowaniu 16 godzin zegarowych Zajęć według stawki 90 zł (słownie dziewięćdziesiąt złotych) brutto za godzinę. W przypadku przyznania Wsparcia finansowego w wymiarze niższym niż 16 godzin na stół jego wysokość ustala się proporcjonalnie według stawki 90 zł brutto za każdą finansowaną godzinę Zajęć. Kwota 1440 zł stanowi maksymalną kwotę Wsparcia finansowego na jeden przyznany stół, Fundacja może przyznać Wsparcie w niższej kwocie.
- 3.26 Liczba przekazywanych stołów oraz zakres wyposażenia określane są przez Fundację na podstawie informacji przedstawionych we Wniosku oraz dostępnej puli Sprzętu przeznaczonego na realizację Programu.
- 3.27 Fundacja może przekazywać Sprzęt sukcesywnie, w turach, których szczegółowe zasady i terminy określać będzie Umowa.
- 3.28 Po podjęciu decyzji o przyznaniu Wsparcia, pomiędzy Fundacją a Wnioskodawcą zawierana jest Umowa (w formie pisemnej albo elektronicznej pod rygorem nieważności), zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Zarząd. Integralną częścią Umowy jest Regulamin. Integralną częścią Umowy mogą być inne dokumenty, w szczególności Wniosek lub jego część.
- 3.29 Brak akceptacji przez Wnioskodawcę przedstawionej do podpisania Umowy, jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w Programie i ze Wsparciem.
- 3.30 Sprzęt przekazywany jest Beneficjentowi na podstawie zawartej Umowy darowizny oraz podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego z Fundacją. Środki pieniężne przeznaczone na sfinansowanie Zajęć są przekazywane organowi prowadzącemu Beneficjenta, który zobowiązany jest zapewnić ich wykorzystanie przez Beneficjenta wyłącznie na organizację i prowadzenie Zajęć, zgodnie z Regulaminem i Umową.
- 3.31 Wsparcie udzielane przez Fundację jest darowizną celową i może zawierać obowiązek oznaczonego działania lub zaniechania przez Wnioskodawcę. Działanie lub zaniechanie może dotyczyć w szczególności zobowiązań określonych we Wniosku w jego załącznikach, Regulaminie lub w Umowie.
- 3.32 Wsparcie przyznane przez Fundację należy wykorzystać w sposób zgodny z Regulaminem i Umową i obowiązującymi przepisami prawa, a także celowy, rzetelny i gospodarny, umożliwiający terminową realizację Projektu oraz weryfikację przeznaczenia Wsparcia. Wnioskodawca powinien wykorzystać wszystkie możliwości obniżenia kosztów związanych z uzyskaniem oraz wykorzystaniem Wsparcia, chyba że dotyczą one kosztów, które już poniósł przed podpisaniem Umowy.
- 3.33 Sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji Programu oraz działalności sportowej i edukacyjnej Wnioskodawcy. Sprzęt nie może być wykorzystywany do urządzania innych niż organizowane lub współorganizowane przez Fundację turniejów, rozgrywek międzyszkolnych, chyba że Fundacja wyrazi

- na to zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej. Sprzęt nie może być zbywany, obciążany ani przekazywany osobom trzecim oraz wykorzystywany w celach komercyjnych
- 3.34 Beneficjent zapewnia ustawienie Sprzętu w miejscu umożliwiającym jego bezpieczne i możliwie szerokie wykorzystanie przez uczniów oraz wykorzystywanie go podczas lekcji, w szczególności lekcji wychowania fizycznego, a także podczas Zajęć.
- 3.35 Wykorzystanie Wsparcia przez Wnioskodawcę niezgodnie z celem lub obowiązkiem oznaczonego działania lub zaniechania, a także naruszenie innych warunków Umowy będzie skutkowało zwrotem całości lub części Wsparcia – przypadki zwrotu określa Umowa. Wnioskodawca zobowiązuje się do bezwarunkowego dokonania zwrotu całości lub części Wsparcia na żądanie Fundacji.
- 3.36 Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z realizacji przez niego Projektu. Fundacja nie ponosi również odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, wypadki lub uszczerbek na zdrowiu powstałe w związku z użytkowaniem Sprzętu w ramach Programu lub innych działań Wnioskodawcy. Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie Sprzętu spoczywa wyłącznie na Wnioskodawcy.
- 3.37 Fundacja deklaruje, że przekazywany w ramach Wsparcia Sprzęt będzie posiadał właściwe dla UE deklaracje zgodności oraz będzie objęty dwuletnią gwarancją producenta (warunki gwarancji dostępne będą na stronie www.fundacjalotto.pl).

4. Zasady realizacji i rozliczania Wsparcia

- 4.1 Projekt powinien zostać zrealizowany przez Beneficjenta zgodnie z założeniami przedstawionymi we Wniosku, planem Zajęć oraz zgodnie z Regulaminem i Umową. Zmiany w realizacji Projektu mogą nastąpić w szczególnych przypadkach, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Fundacji. Sposób zgłoszenia i akceptacji zmian szczegółowo określa Umowa.
- 4.2 Środki pieniężne przekazane w ramach Wsparcia są przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynagrodzenia osoby lub osób prowadzących Zajęcia. Fundacja nie finansuje innych kosztów związanych z organizacją lub prowadzeniem Zajęć.
- 4.3 Koszt dojazdu na miejsce Szkolenia wyznaczonej osoby lub osób do udziału w Szkoleniach ponosi Beneficjent. Zajęcia mogą rozpocząć się dopiero po ukończeniu Szkolenia.
- 4.4 Przed rozpoczęciem Zajęć Beneficjent, z którym podpisano Umowę, zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych zgód i oświadczeń rodziców lub opiekunów prawnych uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Fundacji. Dodatkowo zobowiązany jest on do zapewnienia przestrzegania Ustawy.
- 4.5 Beneficjent, z którym podpisano Umowę, zobowiązany jest do:
- 4.6.1. prowadzenia dokumentacji Zajęć, obejmującej dziennik zajęć; potwierdzania FL realizacji Zajęć; przy czym Zajęcia finansowane ze środków Wsparcia powinny odbywać się przez 4 miesiące w wymiarze jednej godziny tygodniowo (łącznie 16 godzin na stół);
 - 4.6.2. dokumentowania realizacji Programu (w tym Zajęć) materiałami fotograficznymi lub audiowizualnymi, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony wizerunku i danych osobowych;
 - 4.6.3. niezwłocznego informowania Fundacji o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację Programu;
 - 4.6.4. umożliwienia Fundacji lub osobom przez nią wskazanym monitorowania realizacji Programu, w tym udziału w wybranych Zajęciach oraz kontroli dokumentacji;
 - 4.6.5. wykorzystywania Sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, w tym zapewnienia jego dostępności, wykorzystania w ramach lekcji oraz w ramach Zajęć;
 - 4.6.6. zapewnienia udziału wyznaczonej osoby lub osób w Szkoleniach.
- 4.6 Fundacja zobowiązuje się w szczególności do:
- 4.7.1. przekazania Beneficjentowi Sprzętu zgodnie z warunkami Programu oraz Umową;
 - 4.7.2. przekazania Beneficjentowi za pośrednictwem organu prowadzącego środków pieniężnych w ramach Wsparcia zgodnie z warunkami Programu oraz Umową;
 - 4.7.3. przekazania – w miarę możliwości – materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Programu;
 - 4.7.4. udostępnienia wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji obowiązków sprawozdawczych;
 - 4.7.5. udziału w koordynacji Programu i Szkoleń.
- 4.7 Beneficjent, z którym podpisano Umowę, rozlicza się pod względem merytorycznym z realizacji Programu.
- 4.8 Po zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent, z którym podpisano Umowę, zobowiązany jest do złożenia Fundacji sprawozdania końcowego za pośrednictwem systemu informatycznego dostępnego pod adresem: https://www.fundacjalotto.pl/pierwszy_serw, na warunkach i w terminie określonym w Umowie. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 4.9.1. dziennik zajęć, dokumentujący zrealizowanie jednostek Zajęć;
- 4.9.2. min. 10 (dziesięć) zdjęć dokumentujących realizację Zajęć;
- 4.9.3. krótki opis zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów;
- 4.9.4. informację czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Wnioskiem, a w przypadku wystąpienia zmian – ich wskazanie;
- 4.9.5. liczbę i krótką charakterystykę uczestników oraz osiągnięte przez nich postępy.
- 4.9 W przypadku, gdy Beneficjent, z którym podpisano Umowę, nie wykona przypisanych mu zobowiązań opisanych w pkt 4.1 - 4.8 Regulaminu, Wsparcie może zostać w całości odwołane. Beneficjent zobowiązany będzie wówczas do zwrotu Fundacji otrzymanego Sprzętu lub jego równowartości z chwili przekazania oraz otrzymanych środków pieniężnych Wsparcia finansowego, w terminie wynikającym z Umowy lub określonym w osobnej decyzji Zarządu. Beneficjent zobowiązuje się do bezwarunkowego dokonania zwrotu całości lub części Sprzętu oraz środków pieniężnych Wsparcia finansowego na żądanie Fundacji.
- 4.10 Fundacja może żądać zwrotu całości lub części Sprzętu (lub jego równowartości z chwili przekazania) lub środków pieniężnych Wsparcia finansowego albo zastosować inne środki przewidziane w Umowie w przypadku:
 - 4.11.1. podania przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we Wniosku;
 - 4.11.2. wykorzystania Sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 4.11.3. niewykonania obowiązków określonych w Regulaminie lub Umowie;
 - 4.11.4. zaprzestania realizacji Zajęć objętych Programem;
 - 4.11.5. odmowy poddania się monitoringowi lub kontroli realizacji Programu.
- 4.11 W przypadku, gdy po złożeniu Wniosku i uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu, realizacja Projektu będzie zagrożona (w szczególności brak możliwości prowadzenia Zajęć, zmiana osoby prowadzącej Zajęcia, terminów realizacji lub innych istotnych założeń Programu), Beneficjent, z którym podpisano Umowę, zobowiązany jest pisemnie poinformować Fundację o zaistniałych okolicznościach i ich przyczynach. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, Zarząd zastrzega sobie prawo do odwołania przyznanego Wsparcia.
- 4.12 Projekty zrealizowane przy udziale Wsparcia Fundacji, podlegają kontroli ze strony Fundacji, na zasadach szczegółowo opisanych w Umowie.
- 4.13 Fundacja zastrzega sobie prawo do monitorowania realizacji Programu, w szczególności poprzez:
 - 4.14.1. wizytowanie Zajęć realizowanych w ramach Programu;
 - 4.14.2. kontrolę dokumentacji dotyczącej realizacji Zajęć;
 - 4.14.3. weryfikację sposobu wykorzystania Sprzętu.
- 4.14 Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Beneficjenta sprawozdania, może na każdym etapie realizacji Projektu, wymagać od Beneficjenta okazania dodatkowych informacji i dokumentów potwierdzających wykorzystanie Wsparcia zgodnie z Regulaminem i Umową, w szczególności Fundacja uprawniona jest do weryfikowania wszelkich informacji i dokumentów źródłowych Beneficjenta dotyczących Wsparcia (w tym zawartych umów).

5. Dane osobowe

- 5.1 Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (dalej „RODO”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).
- 5.2 Administratorem danych osobowych Wnioskodawcy oraz osób zaangażowanych w realizację Projektu jest Fundacja LOTTO z siedzibą w Warszawie, ul. Targowa 25, 03-728 Warszawa (dalej „Administrator”). Z Administratorem można skontaktować się przysyłając e-mail na adres: fundacja@fundacjalotto.pl, a także za pośrednictwem poczty tradycyjnej, pod wskazanym powyżej adresem siedziby Administratora.
- 5.3 Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, tj. Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu mailowego: iod@fundacjalotto.pl oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej, pod wskazanym powyżej adresem siedziby Administratora z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych”.
- 5.4 Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1. podjęcie działań zmierzających do zawarcia i wykonania Umowy – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania danych do zawarcia i wykonywania Umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem Umowy w tym weryfikacji Wniosku (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 2. zawarcia i wykonania Umowy – podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność

- przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jeżeli dane osobowe są pozyskane w sposób inny niż bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
3. ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą Umową – podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora; uzasadnionym interesem Administratora jest w tym przypadku możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 4. podatkowych i rachunkowych, podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność ich przetwarzania w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 5.5 Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności Administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez inne podmioty na podstawie zawartych z Administratorem umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 5.6 Dane osobowe będą przetwarzane:
1. do momentu weryfikacji Wniosku albo
 2. do momentu rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy albo
 3. do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu Umowy albo
 4. do momentu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora albo
 5. do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych osobowych wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych).
- 5.7 W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące prawa do: dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przenoszenia danych. Powyższe uprawnienia przysługują w przypadkach i w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa. W związku z przetwarzaniem danych przysługuje również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5.8 Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednakże jest niezbędne do rozpoczęcia procesu weryfikacji Wniosku. Niepodanie danych osobowych w niezbędnym zakresie skutkuje brakiem możliwości weryfikacji Wniosku.
- 5.9 W oparciu o dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

6. Postanowienia końcowe

- 6.1 Kontrolę nad prawidłowością przebiegu Programu sprawuje Fundacja.
- 6.2 Regulamin jest dostępny na stronie internetowej <https://www.fundacjalotto.pl/> oraz w siedzibie Fundacji.
- 6.3 Postanowienia Zarządu podejmowane na podstawie Regulaminu są ostateczne i niezaskarżalne w ramach Programu.
- 6.4 Wszelkie wątpliwości i kwestie sporne w zakresie interpretacji Regulaminu rozpatrywane są przez Zarząd zgodnie z Regulaminem, Statutem Fundacji, innych regulacji Fundacji oraz powszechnie obowiązujących aktów prawnych dotyczących działalności Fundacji.
- 6.5 Regulamin może być w każdym czasie zmieniony lub uchylony, przy czym nie narusza to praw Beneficjentów uzyskanych na podstawie zawartych Umów.
- 6.6 Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich uniemożliwiające lub zakłócające udział Wnioskodawców lub Beneficjentów w Programie, w szczególności za działania i zaniechania operatorów pocztowych i doręczycieli, operatorów telekomunikacyjnych oraz dostawców usług internetowych, ani za okoliczności leżące po stronie Wnioskodawcy lub Beneficjenta.
- 6.7 Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z podania nieprawdziwych danych przez Wnioskodawcę, Beneficjenta, uczestników Zajęć lub ich rodziców albo opiekunów prawnych.

Warszawa, dnia 20.10.2026 r.