INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

PROGRAM KLUB PRO 2026

Sprawozdanie końcowe należy przygotować w **dwóch etapach**:

1. **najpierw przygotować i uzupełnić wszystkie załączniki**,
2. **następnie, na podstawie danych z załączników, wypełnić formularz sprawozdania w Generatorze.**

Jest to szczególnie ważne, ponieważ wartości wykazane w **Preliminarzu Kosztów, Zestawieniu Dokumentów Finansowych oraz Harmonogramach wydatków w poszczególnych kategoriach muszą być identyczne**.

KROK 1. PRZYGOTUJ ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

W zakładce **„Załączniki do Sprawozdania”** należy pobrać odpowiednie wzory, uzupełnić je, a następnie załączyć wymagane pliki.

1. Preliminarz kosztów - sprawozdanie końcowe

Pobierz tabelę:

„KLUB-PRO-preliminarz-kosztów-sprawozdanie końcowe”

Następnie:

- uzupełnij tabelę,
- załącz ją w formacie **Excel**,
- przygotuj również wersję **PDF**,
- PDF powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli,
- załącz podpisany PDF w odpowiednim polu Generatora.

---

2. Zestawienie dokumentów finansowych

Pobierz:

„Zestawienie dokumentów finansowych - za okres 01.07-30.11.2026 r.”

Po uzupełnieniu należy przygotować dwie wersje:

- **PDF** podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli,

- **Excel** w wersji edytowalnej.

Oba pliki należy załączyć w odpowiednich polach Generatora.

UWAGA! Prosimy uwzględnić w zestawieniu wyłącznie dokumenty finansowe wystawione i opłacone w okresie od 01.07.2026 r. do 30.11.2026 r.

---

3. Zestawienie zbiorcze harmonogramów

Pobierz tabelę:

„Zestawienie zbiorcze harmonogramów (plan i wykonanie)”.

Każda kategoria wydatków znajduje się w **oddzielnej zakładce**. Należy uzupełnić wszystkie zakładki odpowiadające kategoriom, w których Klub faktycznie poniósł wydatki.

Następnie:

1. wydrukuj tabele dotyczące poniesionych wydatków,
2. podpisz je,
3. zeskanuj,
4. połącz wszystkie skany w **jeden plik PDF**,
5. na końcu tego samego pliku dołącz, jeżeli dotyczą rozliczenia:
    - **protokoły przekazania sprzętu**,
    - **protokoły dystrybucji suplementów**,
6. załącz jeden scalony PDF w Generatorze.

UWAGA! Prosimy ująć dane z całego okresu realizacji programu, tj. od 01.01.2026 r. do 30.11.2026 r.

Po lewej stronie – plan zgodny ze złożonym wnioskiem.

Po prawej stronie – faktyczne wykonanie.

---

4. Zdjęcia dokumentujące realizację Programu

Dołącz **10 zdjęć** dokumentujących realizację Programu w okresie **01.07-30.11.2026 r.** Zdjęcia należy przekazać w oryginalnym formacie **JPG**.

Przykładowy sposób nazwania pliku wskazany w formularzu:

Zajęcia_z_pływania_basen Płock_lipiec_2026

---

5. Dokumentacja obowiązku informacyjnego

Należy również załączyć **zdjęcia lub zrzuty ekranu dokumentujące spełnienie obowiązku informacyjnego**, wraz z opisem tego, co się na nich znajduje.

Dodatkowo w Generatorze należy wpisać linki do stron WWW, Facebooka, YouTube lub innych miejsc, w których znajdują się informacje promocyjne, filmy, prezentacje lub inne materiały dotyczące realizacji Programu.

Każdy link należy wpisać w osobnym wierszu.

KROK 2. WYPEŁNIJ SPRAWOZDANIE W GENERATORZE

Dopiero po przygotowaniu powyższych załączników należy przejść do uzupełnienia formularza sprawozdania.

Informacje merytoryczne

Należy:

- w kilku zdaniach podsumować realizację Programu, w tym działania promocyjne,
- wskazać, czy nastąpiły zmiany względem informacji przedstawionych w sprawozdaniu częściowym,
- wpisać kwotę przekazaną Klubowi przez **MSiT oraz Fundację LOTTO** na 2026 r. zgodnie z umową,
- podać liczbę zawodniczek i zawodników objętych Programem,
- podać liczbę trenerów, instruktorów i nauczycieli WF prowadzących zajęcia,
- podać liczbę osób współpracujących, np. dietetyków, psychologów, fizjoterapeutów i serwisantów.

KROK 3. UZUPEŁNIJ ROZLICZENIE FINANSOWE

W części dotyczącej poniesionych wydatków należy wpisać m.in.:

Koszt całkowity

- całkowity koszt realizacji Programu za okres **01.07-30.11.2026 r.** - dofinansowanie + wkład własny,
- całkowity koszt realizacji Programu za okres **01.01-30.11.2026 r.** -dofinansowanie + wkład własny.

Dofinansowanie

Należy podać kwotę ze środków **MSiT i Fundacji LOTTO**:

- za okres **01.07-30.11.2026 r.**,
- narastająco za okres **01.01-30.11.2026 r.**

Wkład własny

Analogicznie należy podać środki własne Klubu/inne:

- za okres **01.07-30.11.2026 r.**,
- narastająco za okres **01.01-30.11.2026 r.**

KROK 4. ROZLICZ POSZCZEGÓLNE KATEGORIE WYDATKÓW

Dla każdej kategorii Generator wymaga wskazania kwoty dofinansowania. Formularz rozróżnia kwoty za okres **01.07-30.11.2026 r.** oraz wartości narastające za okres **01.01-30.11.2026 r.**

Kategorie obejmują:

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

WAŻNE: w polach dotyczących kwoty dofinansowania w poszczególnych kategoriach należy wykazywać **wyłącznie środki otrzymane z MSiT/Fundacji LOTTO, bez środków własnych**.

Prawidłowy zapis kwot: 1000,00 zł; 560,15 zł

Nieprawidłowy zapis kwot: 1.000,00 zł; -560.15

Należy stosować zapis bez separatorów tysięcy, z przecinkiem jako separatorem dziesiętnym.

KROK 5. ZAŁĄCZ DOKUMENTY KSIĘGOWE

Do odpowiednich kategorii należy załączyć skany dokumentów księgowych dotyczących wydatków pokrywanych w całości lub części z dofinansowania.

W zależności od kategorii formularz wskazuje m.in.:

- faktury,
- rachunki,
- paragony,
- listy płac.

Dokumenty dotyczące okresu **01.07-30.11.2026 r.** powinny być:

- prawidłowo opisane,
- ułożone **w kolejności występowania w Zestawieniu Faktur/Rachunków do zrealizowanego zadania**,
- połączone dla danej kategorii w **jeden plik PDF**.

Dokumenty dotyczące wkładu własnego

Dokumenty księgowe dotyczące **wkładu własnego Klubu** również należy zeskanować i załączyć.

KROK 6. SPRAWDŹ NIEWYKORZYSTANE ŚRODKI

Jeżeli część dofinansowania nie została wykorzystana, w Generatorze należy wpisać **niewykorzystaną kwotę dofinansowania do zwrotu**.

Pól:

- „Suma kosztów wydatków w okresie 01.07-30.11.2026 r.”,
- „Suma kosztów wydatków w okresie 01.01-30.11.2026 r.”

nie należy wypełniać ręcznie, ponieważ są to pola sprawdzające generowane automatycznie.

KROK 7. OŚWIADCZENIA

Na ostatnim etapie należy zaznaczyć wymagane oświadczenia dotyczące:

- zgodności informacji podanych w formularzu i załącznikach z prawdą,
- wykonania załączonych skanów na podstawie posiadanych oryginałów dokumentów,
- tego, że udział środków własnych w Programie nie pochodzi ze środków otrzymanych z innych programów MSiT oraz Fundacji LOTTO.

NAJWAŻNIEJSZE PRZED WYSŁANIEM

Przed złożeniem sprawozdania Klub powinien dokładnie sprawdzić, czy:

✅ **Preliminarz kosztów, Zestawienie Dokumentów Finansowych oraz Harmonogramy zawierają identyczne wartości finansowe.**

✅ **Kwoty wykazane w załącznikach są zgodne z kwotami wpisanymi w formularzu Generatora.**

✅ **Kwoty zostały zapisane w prawidłowym formacie, bez zbędnych kropek i myślników.**

✅ **Wszystkie wymagane dokumenty w formacie PDF zostały prawidłowo podpisane.**

✅ **Dokumenty księgowe zostały uporządkowane zgodnie z wymaganą kolejnością.**

✅ **Dokumenty dotyczące poszczególnych kategorii zostały scalone w odpowiednie pliki PDF.**

✅ **Załączono 10 opisanych zdjęć dokumentujących realizację zadania.**

✅ **Dołączono dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku informacyjnego oraz zamieszczono linki do materiałów promocyjnych.**

UWAGA!

Przed ostatecznym wysłaniem sprawozdania należy ponownie i szczegółowo zweryfikować wszystkie wartości finansowe wykazane w Generatorze, Preliminarzu kosztów, Zestawieniu Dokumentów Finansowych oraz Harmonogramach. Kwoty dotyczące tych samych wydatków muszą być zgodne we wszystkich dokumentach i załącznikach.