



INSTRUKCJA – Jak złożyć
sprawozdanie?

Istotne!

- Termin przestania sprawozdania: **do 12 września 2023 r. do 23:59.**
- Biuro konkursu w tym dniu będzie otwarte do godz. 16:00.
- Prosimy o przygotowanie sprawozdania kilka dni przed terminem końcowym i sprawdzenie, czy wszystkie dane wgrywają się poprawnie.



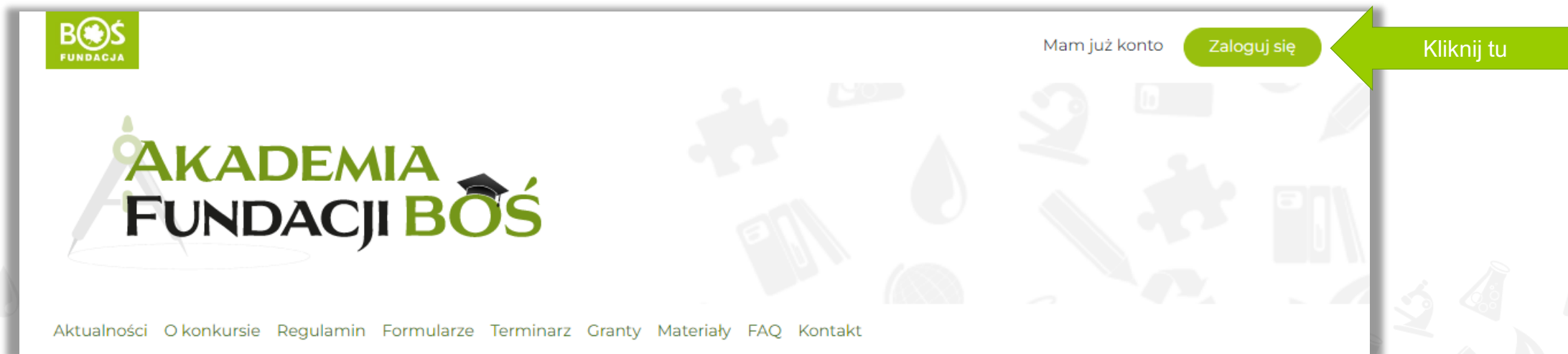
Spis treści

- **Krok I.** Zaloguj się.
- **Krok II.** Przejdź do zakładki „Formularze”.
- **Krok III.** Przygotuj sprawozdanie.
- **Krok IV.** Opisz i rozlicz zrealizowane działania.
- **Krok V.** Opisz zadania.
- **Krok VI.** Przejdź do tworzenia sprawozdania.
- **Krok VII.** Opisz zrealizowane działania.
- **Krok VIII.** Dodaj pliki.
- **Krok IX.** Uzupełnij tabelę poniesionych kosztów.
- **Krok X.** Wyślij przygotowane sprawozdanie do oceny.

Wskazówki

- Sprawozdanie składa się z opisu przeprowadzonych działań w ramach grantu [osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba odbiorców(-czyń)], zdjęć dokumentujących ich realizację oraz tabeli poniesionych kosztów i skanów rachunków.
- Powyższe elementy niezbędne do złożenia sprawozdania można edytować w każdej chwili, należy jednak **zapisywać zmiany**.
- Wszystkie faktury powinny być wystawione na instytucję, z którą była podpisana umowa.
- **Zmiany w kosztorysie i ewentualne przesunięcia w budżecie projektu należy konsultować z Fundacją BOŚ.**
- Gotowe sprawozdanie przesyła się do oceny tylko raz.
- Przesłanie sprawozdania do oceny powoduje zablokowanie możliwości edycji zadań.

Krok I. Wejdź na stronę akademia.fundacjabos.pl
<https://akademia.fundacjabos.pl/>
kliknij „**Zaloguj się**”.



Jeśli nie pamiętasz hasła, skorzystaj z funkcji odzyskiwania. W prezentacji poniżej przypominamy jak to zrobić.

https://akademia.fundacjabos.pl/wp-content/uploads/sites/10/2022/12/Akademia_zmiana-hasla_ost.pdf

Krok II. Przejdź do zakładki „Formularze”.



Kliknij tu



[Aktualności](#) [O konkursie](#) [Regulamin](#) **[Formularze](#)** [Terminarz](#) [Granty](#) [Materiały](#) [FAQ](#) [Kontakt](#)

Twoje konto

[Edycja profilu](#)

Twój zespół: **Test Akademia**

[Edycja zespołu](#)

Placówka: **Test Akademia**

Adres:

Krok III. Przejdź do przygotowania sprawozdania.

Formularze

Kategoria A: Akademickie koła naukowe

Wniosek o grant

Wniosek składa się z 6 części: ogólny opis Zespołu i obszarów jego działalności, opis dotychczasowej działalności Zespołu, opis planowanej działalności Zespołu, informacje o dotychczasowych osiągnięciach i wyróżnieniach, informacje o dotychczasowych [...]

[przejdź do etapu](#)

Sprawozdanie

Sprawozdanie składa się z : opisu zrealizowanych działań, zdjęć i innych materiałów, rozliczenia grantu, skanów rachunków. Sprawozdanie możecie uzupełniać na bieżąco i zapisywać wersję roboczą. Wysyłka sprawozdania do oceny: Po [...]

[przejdź do etapu](#)

[Kliknij tu](#)

Krok IV. Przejdź do opisu i rozliczenia zrealizowanych działań.

Zadania

Zrealizowane działania. Opis i rozliczenie

Opiszcie Wasze działania, które zrealizowaliście w ramach uzyskanego grantu. Szczególną uwagę zwróćcie na osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba obiorców. Do opisu dołączcie zdjęcia oraz inne materiały dokumentujące te działania. Uzupełnijcie [...]

[przejdź do zadania](#)

Kliknij tu



W zadaniu znajdują się dwie zakładki:

- **OPIS ZADANIA**, czyli krótki opis oraz wszystkie materiały potrzebne do stworzenia sprawozdania.



Etap: **Sprawozdanie**

Opis zadania Raport

Opiszcie Wasze działania, które zrealizowaliście w ramach uzyskanego grantu.

Szczególną uwagę zwróćcie na osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba obiorców.

Do opisu dołączcie zdjęcia oraz inne materiały dokumentujące te działania.

Uzupełnijcie tabelę poniesionych kosztów oraz załączcie skany rachunków potwierdzających wydatki.

- **RAPORT**, czyli wytyczne do stworzenia sprawozdania i formularz do jego uzupełnienia.

Etap: **Sprawozdanie**

Opis zadania Raport

Opis przygotowania raportu

Wymagania:

Maksymalna liczba znaków ze spacjami: 4800

Załączniki:

- zdjęcia i inne materiały dokumentujące działania – min. 5 szt.
- skany rachunków

Krok V. Przejdź do opisu zadania.

Etap: **Sprawozdanie**

Opis zadania

Raport

Opiszcie Wasze działania, które zrealizowaliście w ramach uzyskanego grantu.

Szczególną uwagę zwróćcie na osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba obiorców.

Do opisu dołączcie zdjęcia oraz inne materiały dokumentujące te działania.


Uzupełnijcie tabelę poniesionych kosztów oraz załączcie skany rachunków potwierdzających wydatki.

Wskazówki:

- Przygotuj materiały do sprawozdania (opis przeprowadzonych działań i zdjęcia je dokumentujące oraz skany rachunków potwierdzające wykorzystanie grantu).
- **Opis wykonywanych działań warto wcześniej zrobić w Ms Word lub innym edytorze tekstu, a następnie skopiować i wkleić w polu tekstowym w formularzu raportu (nie dodawać jako załącznik).**
 - Ms Word daje możliwość sprawdzenia liczby znaków w tekście.
 - Pamiętaj o ograniczonej liczbie znaków w opisie działań (4800 znaków ze spacjami).

Krok VI. Przejdź do tworzenia sprawozdania.

Etap: **Sprawozdanie**

Opis zadania Raport 

Opis przygotowania raportu

Wymagania:

Maksymalna liczba znaków ze spacjami: 4800

Załączniki:

- zdjęcia i inne materiały dokumentujące działania – min. 5 szt.
- skany rachunków

Na każdym etapie tworzenia sprawozdania możesz zapisać postępy (przycisk: zapisz zmiany) i wrócić do pracy później.

Krok VII. Opisz zrealizowane działania.

Treść raportu

[Add Media](#) Wizualny Tekstowy

Akapit **B** *I*

Liczba znaków: 0

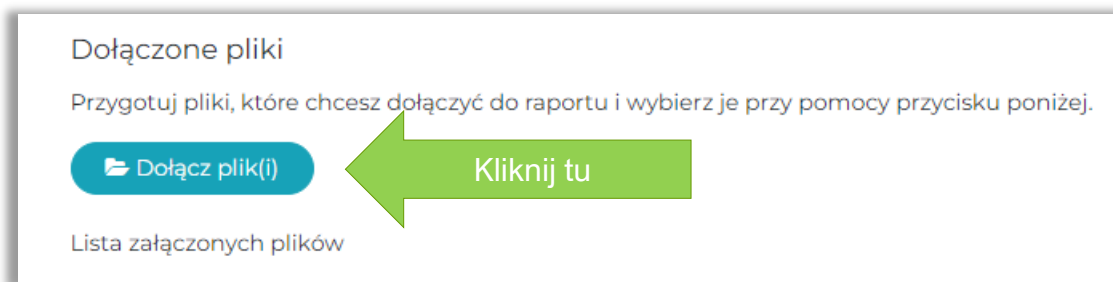
Zapisz zmiany Kliknij tu

✓ Formularz przesłany pomyślnie

Każde kliknięcie w przycisk ZAPISZ ZMIANY powoduje zapisanie najnowszej wersji raportu. W ten sposób możesz tworzyć wersję roboczą, która zostanie zapamiętana na stronie, dopóki nie skończysz prac nad raportem.

Krok VIII. Dodaj pliki.

- **Pamiętaj!** Dodanie pliku jest możliwe po pierwszym zapisaniu formularza.
- **Załącz skany rachunków dokumentujące wykorzystanie grantu** (wszystkie faktury powinny być wystawione na instytucję, z którą była podpisana umowa).
W przypadku braku informacji na fakturze o opłaceniu należy dołączyć potwierdzenie przelewu/zapłaty.
- **Załącz zdjęcia dokumentujące działania Zespołu.**



Krok IX. Uzpełnij tabelę poniesionych kosztów.

Tabela pojawia się po uzupełnieniu wcześniej treści i pierwszym zapisaniu.

Wartości zostaną zsumowane automatycznie.

Sprawozdanie z poniesionych kosztów

Data wystawienia	Numer faktury	Kwota brutto [zł]	Środki pochodzące z grantu [zł]	Środki własne [zł]	Pozycja z kosztorysu
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					
dd.mm.rrrr <input type="checkbox"/>					

Wizualny Tekstowy

Liczba znaków: 5

Zapisz zmiany

Po uzupełnieniu tabeli, kliknij w przycisk „Zapisz zmiany” znajdujący się powyżej.

Krok X. Wyślij przygotowane sprawozdanie do oceny.

Zadania

★ Zrealizowane działania. Opis i rozliczenie

Opiszcie Wasze działania, które zrealizowaliście w ramach uzyskanego grantu. Szczególną uwagę zwróćcie na osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba obiorców. Do opisu dołączcie zdjęcia oraz inne materiały dokumentujące te działania. Uzupełnijcie [...]

Status raportu: **Przygotowany**
Liczba znaków: 5/4800

przejdź do zadania

Wyślij raport do oceny

Jeżeli opracowaliście już swoje sprawozdanie, możecie wysłać je do sprawdzenia. **Pamiętajcie, że po jego wysłaniu zablokowana zostanie możliwość edycji.**

Wyślij sprawozdanie do oceny

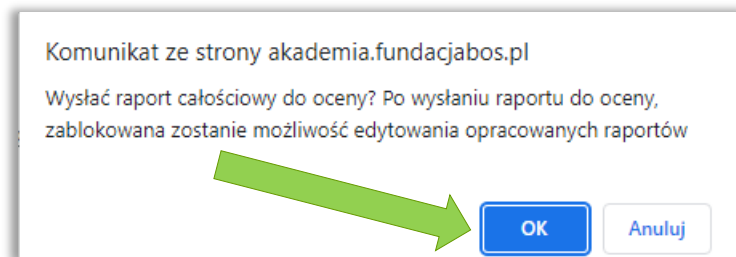
Kliknij tu

Uwaga!

Przed przesłaniem sprawozdania do oceny, upewnij się, czy w opisie działań Zespołu zawarte zostały wszystkie wymagane elementy, załączniki zostały zamieszczone, kwota przyznanego grantu jest rozliczona w całości.


Dopóki nie prześlesz sprawozdania do oceny, możesz edytować zadania. Przesłanie sprawozdania do oceny blokuje możliwość edycji.

Po kliknięciu **WYŚLIJ SPRAWOZDANIE DO OCENY** system poprosi o potwierdzenie – należy wtedy kliknąć **OK**.



Po przesłaniu sprawozdania do oceny pod listą zadań wyświetli się informacja o dacie jego przesłania.

Zadania

 **Zrealizowane działania. Opis i rozliczenie**

Opiszcie Wasze działania, które zrealizowaliście w ramach uzyskanego grantu. Szczególną uwagę zwróćcie na osiągnięte rezultaty np. zasięg, liczba obiorców. Do opisu dołączcie zdjęcia oraz inne materiały dokumentujące te działania. Uzupełnijcie [...]

Status raportu: **Przesłany**

Liczba znaków: **5/4800**

[przejdź do zadania](#)

Raport z etapu

Wasz raport z etapu został wysłany **2023-05-11 13:00:08**. Więcej informacji znajdziesz na stronie Twój zespół



**Ostateczny termin na przestanie sprawozdania mija
12 września o godz. 23:59.**