



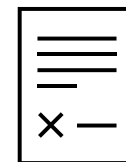
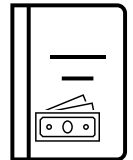
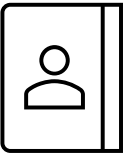
AKADEMIA FUNDACJI BOŚ

Przewodnik realizacji grantu

Etap I. Podpisanie umowy

Po tym jak otrzymasz wiadomość na maila należy:

- Prześłać dane osoby (imię i nazwisko), która jest upoważniona do podpisania umowy.
 - Np. dyrektor/dyrektorka szkoły; opiekun/opiekunka koła naukowego, kierownik/kierowniczka katedry, rektor/rektorka uczelni - te osoby, które mają zdolność prawną do reprezentowania szkoły/uczelni.
- Prześłać aktualny kosztorys planowanych działań (w pliku Word).
- Zapoznać się z umową darowizny (Umowa jest przygotowana w 2 egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron).



Etap II. Realizacja zaplanowanych działań

Po tym jak umowa jest podpisana przez obie strony:

- W zespole realizujecie zaplanowane działania.
- Jeśli z jakichś powodów nie możecie wykonać zamierzonego działania lub chcecie zmodyfikować kosztorys należy napisać w tej sprawie maila na adres: akademia@fundacjabos.pl
- Na artykuły/usługi, które nabywacie w ramach grantu należy brać fakturę/paragon. **Muszą być one wystawione na szkołę/uczelnię, która jest na umowie.**
Wszystkie faktury/paragony należy zbierać, a przy rozliczeniu grantu zestawić **W JEDNYM PLIKU.**

Etap III. Rozliczenie grantu

Po tym jak zespół zrealizował działania

- Wchodzicie na stronę akademia.fundacijabos.pl, logujecie się i wypełniacie sprawozdanie.
- **WAŻNE!** Pod opisem przeprowadzonych działań napiszcie w kilku zdaniach ich podsumowanie. Ten opis trafi później na stronę Akademii Fundacji BOŚ. Wybierzcie 2-3 zdjęcia, które chcecie, by trafiły na stronę. W tym celu w przy opisie z podsumowania napiszcie nazwy/numery zdjęć, które dołączyliście do sprawozdania. Najlepiej, by były to zdjęcia, które pokazują proces realizacji, ale nie ma na nich wizerunków.

Jeśli chcecie przeczytać opisy z poprzednich edycji możecie zrobić to TU: [edycja I](#), [edycja II](#)