



**AKADEMIA**  
**FUNDACJI BOŚ**

# **Sprawozdanie z realizacji dotacji**

25.05.2026

# Sprawozdanie

- Jest **obowiązkowe**.
- Należy je złożyć **do 10 czerwca** 2026 r.
- Składa się z 4 części.
- Jest **rozliczeniem grantu**.

# Sprawozdanie

## **Składa się z 4 części:**

- Opis realizacji i dokumentacja zdjęciowa,
- Rozliczenie kosztów,
- Rezultaty i produkty,
- Opis działań promocyjnych.

# Instrukcja

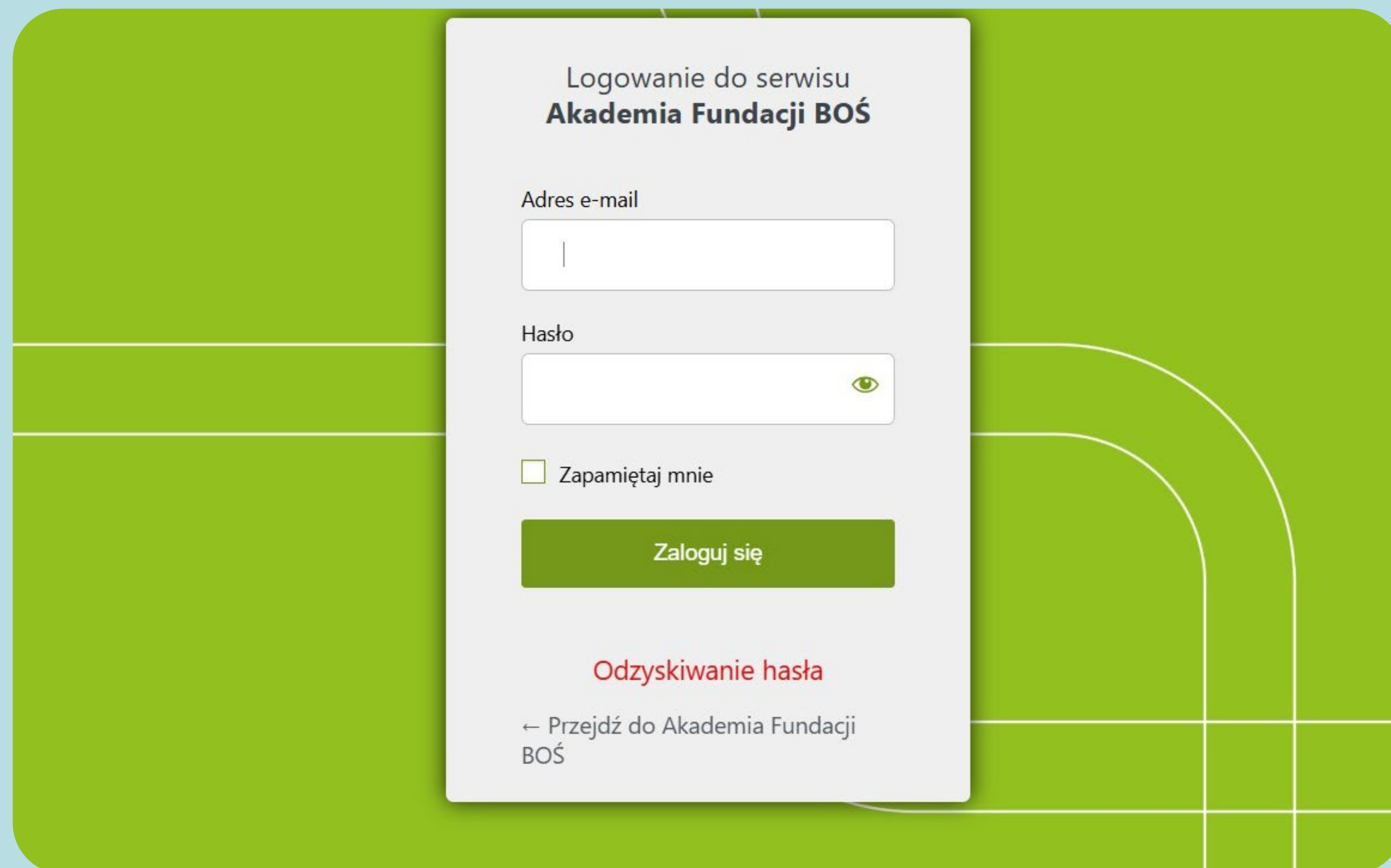
# Krok 1.

Wejdź na stronę  
[akademia.fundacjabos.pl](http://akademia.fundacjabos.pl)  
i przejdź do logowania.

Wpisz Twój adres e-mail (ten sam,  
co w formularzu rejestracyjnym).

Podaj hasło  
i kliknij w przycisk:


Zaloguj się



Logowanie do serwisu  
**Akademia Fundacji BOŚ**

Adres e-mail

Hasło



Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

[Odzyskiwanie hasła](#)

[← Przejdź do Akademia Fundacji BOŚ](#)

# Krok 2.

Przejdź do zakładki Formularze.

Następnie **przejdź do Sprawozdania** – kliknij w przycisk:

Przejdź do etapu

**BOŚ FUNDACJA** | **AKADEMIA FUNDACJI BOŚ**

[O projekcie](#) [Regulamin](#) [Terminarz](#) [Formularze](#) [Baza wiedzy](#) [Pomoce](#)

## Sprawozdanie

Rozpoczęcie etapu: 2026-02-01, zakończenie do: 2026-06-30

Sprawozdanie jest rozliczeniem grantu i składa się z 4 części:

- Opis realizacji i dokumentacja zdjęciowa,
- Rozliczenie kosztów,
- Rezultaty i produkty,
- Opis działań promocyjnych.

Sprawozdanie możecie uzupełniać na bieżąco i zapisywać wersję roboczą. Gdy uzupełnicie wszystkie części sprawozdania i je sprawdzicie, możecie je przestać do oceny. Kliknijcie w przycisk „Wyślij sprawozdanie do oceny” pod listą części wniosku.

W dodatkowych rubrykach (znajdziecie je pod listą części sprawozdania) możecie wpisać dodatkowe efekty, którymi chcecie się pochwalić, a których nie planowaliście.

### Zadania

**Część 1. Opis realizacji wydarzenia i dokumentacja zdjęciowa**  
Opiszcie, jak wyglądało wydarzenie. Podajcie, kiedy się odbyło i ile osób wzięło w nim udział. W opisie odnieście się do planów z wniosku. Odpowiedzcie na pytania: Czy udało się Wam [...]

[przejdź do zadania](#)

**Część 2. Rozliczenie poniesionych kosztów**  
Napiszcie krótkie uzasadnienie wydatków. Przygotujcie zestawienie poniesionych kosztów. Przedstawcie je w tabeli, która jest dostępna w formularzu.

# Krok 3.

Wybierz część sprawozdania, którą chcesz uzupełnić.

Kliknij w przycisk:

Przejdź do zadania

- Opis działań promocyjnych.

Sprawozdanie możecie uzupełniać na bieżąco i zapisywać wersję roboczą. Gdy uzupełnicie wszystkie części sprawozdania i je sprawdzicie, możecie je przestać do oceny. Kliknijcie w przycisk „Wyślij sprawozdanie do oceny” pod listą części wniosku.

W dodatkowych rubrykach (znajdziecie je pod listą części sprawozdania) możecie wpisać dodatkowe efekty, którymi chcecie się pochwalić, a których nie planowaliście.

Zadania
<p><b>Część 1. Opis realizacji wydarzenia i dokumentacja zdjęciowa</b></p> <p>Opiszcie, jak wyglądało wydarzenie. Podajcie, kiedy się odbyło i ile osób wzięło w nim udział. W opisie odnieście się do planów z wniosku. Odpowiedzcie na pytania: Czy udało się Wam [...]</p> <p>przejdź do zadania</p>
<p><b>Część 2. Rozliczenie poniesionych kosztów</b></p> <p>Napiszcie krótkie uzasadnienie wydatków. Przygotujcie zestawienie poniesionych kosztów. Przedstawcie je w tabeli, która jest dostępna w formularzu.</p> <p>przejdź do zadania</p>
<p><b>Część 3. Rezultaty i produkty</b></p> <p>Przedstawcie, jakie produkty powstały w ramach wydarzenia i jakie rezultaty osiągnęliście. Pamiętajcie, żeby opisać, jak je zmierzylście. W dodatkowych rubrykach (znajdziecie je pod listą części sprawozdania) podajcie: liczbę zorganizowanych wydarzeń, łączną [...]</p> <p>przejdź do zadania</p>
<p><b>Część 4. Działania promocyjne</b></p> <p>Opiszcie przebieg akcji promocyjnej i przygotowane materiały. W dodatkowych rubrykach (znajdziecie je pod listą części sprawozdania) podajcie: liczbę odbiorców promocji, linki do materiałów promocyjnych, którymi chcecie się pochwalić.</p> <p>przejdź do zadania</p>

# Krok 4.

W zadaniu znajdują się dwie zakładki:

**Opis zadania** – krótki opis danej części sprawozdania;

**Raport** – techniczne wytyczne do tej części sprawozdania, a po zalogowaniu pole tekstowe do uzupełniania i miejsce dodawania załączników (aktywne po pierwszym zapisaniu zmian).

The screenshot shows the website interface for BOŚ Fundacja. At the top, there are logos for BOŚ FUNDACJA and AKADEMIA FUNDACJI BOŚ. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Wniosek (Szkoły, uczelnie, organizacje pozarządowe, JST i instytucje im podległe) / Część 1. The main heading is 'Część 1 Organizator wydarzenia'. Underneath, there is a section for 'Etap: Wniosek' with two tabs: 'Opis zadania' (selected) and 'Raport'. The content area contains the following text: 'Podstawowe dane teleadresowe podaliście w formularzu rejestracyjnym. W tej części wniosku opiszcie organizatora wydarzenia. Chcemy poznać Was lepiej. Pytania pomocnicze:'. Below this, there are two bullet points: 'Ile osób jest zaangażowanych w organizację wydarzenia? Kim są te osoby?' and 'Czy grupie organizatorów jest młodzież (osoby w wieku 10-24 lata)?'. At the bottom, there is a 'PARTNERZY' section with logos for BOŚ BANK and BOŚ DOM MAKLESKI.

# Uwaga!

**Teksty warto wcześniej napisać w edytorze tekstu** np. Ms Word, a następnie skopiować je do raportu.

Ms Word daje również możliwość sprawdzenia, ile znaków zawiera tekst.

Pamiętaj o ograniczonej liczbie znaków w opisach poszczególnych części sprawozdania (te informacje znajdziesz w wytycznych do raportu).

# Krok 5.

**Uzupełnij opisy we wszystkich częściach sprawozdania.**

**UWAGA!** Załączniki możesz dodać po pierwszym zapisaniu zmian.

Żeby zapisać wersję roboczą, kliknij w przycisk:

Zapisz zmiany

The screenshot shows the BOS Fundacja reporting interface. At the top, there are logos for BOS FUNDACJA and AKADEMIA FUNDACJA, along with a notification: "Aby zamknąć tryb pełnoekranowy, naciśnij i przytrzymaj [Esc]". Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: "Sprawozdanie (Szkoły, uczelnie, organizacje pozarządowe, JST i instytucje im podległe) / Część 1". The main heading is "Część 1 Opis realizacji wydarzenia i dokumentacja zdjęciowa". Underneath, it says "Etap: Sprawozdanie" and shows two tabs: "Opis zadania" and "Raport". The "Wytyczne" section lists three bullet points: "Opis nie powinien przekraczać 3 600 znaków (liczonych ze spacjami)", "Załączcie zdjęcia z przebiegu wydarzenia (maks. 10)", and "Zdjęcia nie muszą zawierać wizerunków osób. Wizerunki osób na zdjęciach możecie zamazać lub zakryć w inny sposób. Jeśli będą je zawierały, wgrajcie zgody tych osób (załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu) w polu „Zgody uczestników” (znajdziecie je pod listą części sprawozdania).". The "Treść raportu" section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, quote, link, and table. A "Wizualny" / "Kod" toggle is present. At the bottom right of the editor, it says "Liczba znaków: 0" and "Reload editor". A "Zapisz zmiany" button is located at the bottom right of the form. The "Dołączone pliki" section at the bottom has the instruction "Zapisz raport, aby dołączyć pliki".

# Krok 6.

Pod polem tekstowym znajduje się sekcja „Dołączone pliki”.

**Przygotuj pliki**, które chcesz załączyć.

Kliknij w przycisk:

Dołącz plik

Sprawozdanie (Szkoły, uczelnie, organizacje pozarządowe, JST i instytucje im podległe) / Część 1

## Część 1 Opis realizacji wydarzenia i dokumentacja zdjęciowa

Etap: Sprawozdanie

Opis zadania Raport

Wytyczne

- Opis nie powinien przekraczać 3 600 znaków (liczonych ze spacjami)
- Załączcie zdjęcia z przebiegu wydarzenia (maks. 10)
- Zdjęcia nie muszą zawierać wizerunków osób. Wizerunki osób na zdjęciach możecie zamazać lub zakryć w inny sposób. Jeśli będą je zawierały, wgrajcie zgody tych osób (załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu) w polu „Zgody uczestników” (znajdziecie je pod listą części sprawozdania).

Formularz przesłany pomyślnie

Treść raportu

Wizualny Kod

Akapit B I

Treść sprawozdania.

Liczba znaków: 19

Reload editor

Zapisz zmiany

Dołączone pliki

Przygotuj pliki, które chcesz dołączyć do raportu i wybierz je przy pomocy przycisku poniżej.

Dołącz plik(i)

Lista załączonych plików

# Krok 7.

Znajdź odpowiednie pliki, zaznacz je\* i kliknij przycisk „Otwórz”.

Lista załączonych plików wyświetli się poniżej przycisku „Dołącz plik”.

\* żeby zaznaczyć kilka plików naraz przytrzymaj CTRL i klikaj na kolejne pliki

Sprawozdanie (Szkoły, uczelnie, organizacje pozarządowe, JST i instytucje im podległe) / Część 1

## Część 1 Opis realizacji wydarzenia i dokumentacja zdjęciowa

Etap: Sprawozdanie

Opis zadania Raport








Wytyczne

- Opis nie powinien przekraczać 3 600 znaków (liczonych ze spacjami)
- Załączcie zdjęcia z przebiegu wydarzenia (maks. 10)
- Zdjęcia nie muszą zawierać wizerunków osób. Wizerunki osób na zdjęciach możecie zamazać lub zakryć w inny sposób. Jeśli będą je zawierały, wgrajcie zgody tych osób (załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu) w polu „Zgody uczestników” (znajdziecie je pod listą części sprawozdania).

✔ Formularz przesłany pomyślnie

Treść raportu

Wizualny Kod

Akapit B I       

Treść sprawozdania.

Liczba znaków: 19

Reload editor

Zapisz zmiany

Dołączone pliki

Przygotuj pliki, które chcesz dołączyć do raportu i wybierz je przy pomocy przycisku poniżej.

Dołącz plik(i)

Lista załączonych plików

20260417\_1242290.jpg image/jpeg

# Uwaga!

**Jeśli załączysz zdjęcie z czyimś wizerunkiem, wgraj również zgodę tej osoby na publikację wizerunku.**

Skorzystaj z poniższych wzorów zgód:

- Zgoda rodzicielska (dla osób niepełnoletnich)
- Zgoda osoby pełnoletniej

**Wizerunek możesz również w dowolny sposób ukryć/zamazać.**

# Krok 8.

W 2. części sprawozdania napisz krótkie uzasadnienie kosztów, w tym zmiany w stosunku do kosztorysu z umowy.

Tabela poniesionych kosztów pojawi się po pierwszym zapisaniu zmian w tej części sprawozdania.

Uzupełnij tabelę.

Sprawozdanie z poniesionych kosztów

Zapisz arkusz

Data wystawienia	Numer faktury	Kwota brutto [zł]	Środki pochodzące z grantu [zł]	Środki własne [zł]	Pozycja z kosztorysu	Opis kosztu
13.05.2026	1/7/vat	220.00	200.00	20.00	1	druk plakatów
21.05.2026	2rw2/75-jb	1500.00	1500.00	0.00	2	wynajem sali
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	
dd.mm.rrrr		0.00	0.00	0.00	0	

Kolumna „Suma” uzupełni się automatycznie po wpisaniu liczby i ceny jednostkowej.

Pamiętaj, żeby wpisać numer dokumentu potwierdzającego koszt oraz krótki opis kosztu.

21.04.2026	☐	A/1/2026	200.00	200.00	0.00	2	rośliny
13.04.2026	☐	B/2/2026	100.00	100.00	0.00	3	papier
27.03.2026	☐	C/3/2026	100.00	100.00	0.00	3	długopisy
05.05.2026	☐	123/26	200.00	200.00	0.00	4	ziemia, nasiona
05.05.2026	☐	5/5/2026/VAT	200.00	200.00	0.00	6	napoje
25.04.2026	☐	4/D/26	300.00	300.00	0.00	7	narzędzia
23.04.2026	☐	123345	1500.00	1500.00	0.00	8	zestaw OZE
13.04.2026	☐	E/5/2026	400.00	400.00	0.00	9	ramki
25.04.2026	☐	ACB/2/2/26	500.00	500.00	0.00	10	prelegent
17.04.2026	☐	2345456	300.00	300.00	0.00	10	wydruk plakatów
05.05.2026	☐	6/F/26	200.00	200.00	0.00	11	owoce
05.05.2026	☐	1/1/123	200.00	200.00	0.00	13	warzywa
15.04.2026	☐	FG2309	150.00	150.00	0.00	13	flamastry
05.03.2026	☐	IJK431	600.00	600.00	0.00	14	donice
13.04.2026	☐	G/7/2026	200.00	200.00	0.00	2	rośliny
04.05.2026	☐	H/8/2026	800.00	800.00	0.00	16	wynajem sali
28.04.2026	☐	987/26	300.00	50.00	150.00	17	książki
			Razem 6250.00	Razem 6000.00	Razem 150.00		

# Krok 9.

Przejdź do sekcji „Wymagane dokumenty” pod listą części sprawozdania i ją uzupełnić.

Gdy będzie gotowa, kliknij w przycisk:

Zapisz zmiany

## ★ Część 4. Działania promocyjne

Opiszcie przebieg akcji promocyjnej i przygotowane materiały. W dodatkowych rubrykach (znajdziecie je pod listą części sprawozdania) podajcie: liczbę odbiorców promocji, linki do materiałów promocyjnych, którymi chcecie się pochwalić.

Status raportu: Przygotowany  
Liczba znaków: 1752/1800

przejdź do zadania

### Wymagane dokumenty

#### UWAGA!

Wgraj zgody uczestników, jeśli założyłaś/założyłeś im konto na stronie projektu lub ich wizerunki są na wgranych zdjęciach.

#### Zgody

Dodaj pliki

Max. 30 plików pdf, jpg lub png o wielkości nie większej niż 10MB każdy  
Pobierz: [Wzór zgody rodzicielskiej](#)  
Pobierz: [Wzór zgody osoby pełnoletniej](#)  
Zapoznaj uczniów z: [klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych](#)

### W jakim stopniu zwiększyliście swoją wiedzę w tematyce projektu?

Proszę podać liczbę odpowiedzi dla poszczególnych wartości

Liczba odpowiedzi 1 \*

1

Liczba odpowiedzi 2 \*

2

Liczba odpowiedzi 3 \*

14

Liczba odpowiedzi 4 \*

8

Liczba odpowiedzi 5 \*

53

Liczba odpowiedzi 6 \*

18

### Promocja

Liczba zorganizowanych wydarzeń \*

**Zgody musisz wgrać, jeśli na zdjęciach znajdują się wizerunki osób.**

**Pola obowiązkowe:**

- Odpowiedzi na pytanie o zwiększenie wiedzy
- Liczba zorganizowanych wydarzeń
- Liczba uczestników wydarzeń
- Liczba odbiorców promocji

**Pola nieobowiązkowe:**

- Linki do materiałów, którymi chcecie się pochwalić
- Dodatkowe efekty projektu

**Podczas realizacji projektu mierzyliście wzrost wiedzy wśród uczestników Waszych wydarzeń.**

Każdy uczestnik odpowiedział: *W jakim stopniu zwiększyłaś/zwiększyłeś swoją wiedzę w tematyce projektu?*

Mógł podać odpowiedź od 1 do 6, gdzie 1 oznacza brak wzrostu, a 6 znaczący wzrost wiedzy.

**Podsumujcie, ile osób odpowiedziało na pytanie i wskazało poszczególne odpowiedzi.**

W formularzu podaj, ile osób wskazało odpowiedź „1”, ile „2”, ile „3” itd.

### **Liczba zorganizowanych wydarzeń**

Podaj, ile wydarzeń zorganizowaliście – każde warsztaty, spotkania z ekspertami, szkolenia, wykłady itp.

### **Liczba uczestników wydarzeń**

Podaj łączną liczbę uczestników, które wzięły udział w zorganizowanych przez Was wydarzeniach.

### **Liczba odbiorców promocji**

W trakcie realizacji projektu promowaliście go na różne sposoby. Spróbuj oszacować, do ilu osób ona dotarła. Możesz sprawdzić zasięgi postów na facebooku albo statystyki strony internetowej.

# Krok 10.

Jeśli wszystkie części wniosku są gotowe, **możesz przestać wniosek do oceny.**

Przejdź do Wniosku i kliknij w przycisk:

Wyślij wniosek do oceny

Jak je możecie zmierzyć: vv [...]

Status raportu: **Przygotowany**  
Liczba znaków: **919/3600** [przejdź do zadania](#)

---

★ **Część 5. Współprace i partnerstwa**  
W wydarzenie możecie zaangażować ekspertów i lokalne instytucje. Opiszcie, z kim planujecie współpracę i w jakim zakresie. Wasze wydarzenie ma być edukacyjne, więc zaproście osobę, która specjalizuje się w wybranym [...]

Status raportu: **Przygotowany**  
Liczba znaków: **2079/3600** [przejdź do zadania](#)

---

★ **Część 6. Plan działań promocyjnych**  
Zaplanujcie akcję promocyjną, w tym: zaproszenie na wydarzenie, promocję tematyki wydarzenia, promocję przebiegu wydarzenia, promocję osiągniętych rezultatów i produktów. Możecie przewidzieć działania o zasięgu lokalnym lub szerszym. Część działań możecie [...]

Status raportu: **Przygotowany**  
Liczba znaków: **3615/3600** [przejdź do zadania](#)

---

★ **Część 7. Uzasadnienie**  
Napiszcie krótkie uzasadnienie, dlaczego Wasz wydarzenie jest ważne. Pokażcie, w jaki sposób wpisuje się w cele projektu „Akademia Fundacji BOŚ”.

Status raportu: **Przygotowany**  
Liczba znaków: **1450/1800** [przejdź do zadania](#)

---

Wyślij raport do oceny

Jeżeli uzupełniliście wszystkie części wniosku, prześlijcie go do oceny. Pamiętajcie, że po jego wystaniu, nie będzie mogli go edytować.

[Wyślij wniosek do oceny](#)

System poprosi Cię o potwierdzenie – kliknij „OK”, żeby przestać sprawozdanie.

Pod listą części sprawozdania wyświetli się informacja o dacie przestania. Znajdziesz ją również w zakładce „Twoje zgłoszenie”.

The screenshot shows a web browser window with a report form. The form includes several input fields with the following values:

- Liczba odpowiedzi 6 \* : 18
- Liczba zorganizowanych wydarzeń \* : 1
- Liczba uczestników wydarzeń \* : 334
- Liczba odbiorców promocji \* : 3454

Below the form, there is a section titled "Linki do materiałów" with a text input field containing the URL <https://zjww-2024.fundacjabos.pl/> and a "Następny" button.

At the bottom of the form, there is a "Dodatkowe efekty projektu" section with a large empty text area and a "Zapisz dane" button.

A modal dialog box is overlaid on the form, titled "Komunikat ze strony akademia.fundacjabos.pl". The message inside reads: "Wysłać raport całościowy do oceny? Po wysłaniu raportu do oceny, zablokowana zostanie możliwość edytowania opracowanych raportów". The dialog has two buttons: "OK" and "Anuluj".

At the bottom of the browser window, there is a "Wyślij raport do oceny" button.