



Przewodnik po projekcie

16.02.2026 r.

- 01** **Podstawowe zasady**
- 02** **Rejestracja**
- 03** **Logowanie**
- 04** **Hasło – zmiana i odzyskiwanie**
- 05** **Wniosek**
- 06** **Sprawozdanie**



Podstawowe zasady

Cel projektu i uczestnicy

Celem Projektu jest angażowanie w wolontariat pracowników i pracownic Grupy Kapitałowej Banku Ochrony Środowiska S.A., czyli Banku Ochrony Środowiska S.A., Domu Maklerskiego BOŚ S.A., BOŚ Leasing – EKO Profit S.A. oraz wzmacnianie ich postaw prospołecznych.

Inicjatywy wolontariackie

To działania społeczne na rzecz innych. W ramach Mikrodotacji możecie je zrealizować we współpracy z wybraną organizacją pozarządową lub inną instytucją, która działa dla dobra publicznego (np. fundacja, stowarzyszenie).

Dotacje

- Dotacje służą finansowaniu narzędzi potrzebnych Wam do pracy w ramach projektu wolontariackiego.
- **Maksymalna kwota dotacji to 3 000 zł.**
- Nie można wykorzystać ich na bezpośrednie doposażenie wspieranej organizacji (bez pracy Wolontariuszy i Wolontariuszek).

Terminarz

Edycja Wiosna 2026

- Konsultacja pomysłów i wniosków — 18 lutego–16 marca 2026 r.
- Termin składania wniosków — 25 marca 2026 r.
- Ogłoszenie decyzji komisji — pierwsza połowa kwietnia 2026 r.
- Podpisanie umów — zaraz po złożeniu wszystkich dokumentów.
- Realizacja projektów.

Edycja Jesień 2026

- Konsultacje pomysłów i wniosków — 1 września–13 października 2026 r.
- Termin składania wniosków — 13 października 2026 r.
- Ogłoszenie decyzji komisji — druga połowa października 2026 r.
- Podpisanie umów — zaraz po złożeniu wszystkich dokumentów.
- Realizacja projektów.

Jak się otrzymać dofinansowanie?

1. Zarejestruj się jako liderka/lider za pomocą.
2. Wymyśl inicjatywę wolontariacką, który chcesz zrealizować.
3. Zaproś do współpracy kolegów i koleżanki z pracy (zespół powinien składać się minimum z 3 osób).
Budując zespół stajesz się liderką/liderem inicjatywy wolontariackiej i odpowiadasz za złożenie wniosku.
4. Wybierz organizację, z którą będziecie realizować inicjatywę wolontariacką i skonsultuj z nią pomysł na wspólne działanie. Upewnij się, że organizacja jest gotowa go z Tobą zrealizować.
5. Przed przygotowaniem wniosku warto skonsultować pomysł z Fundacją BOŚ: zadzwoń lub napisz do nas i opowiedz o swoim pomysle (Edycja wiosenna: tel: 515 111 380, edycja jesienna: tel. 515 114 603, e-mail: wolontariat@fundacjabos.pl)
6. Wypełnij wniosek i wyślij go w panelu lidera.

Sprawozdanie

- Jest obowiązkowe, jeśli otrzymacie dotację.
- Składa się z opisu zrealizowanej inicjatywy wolontariackiej, dokumentacji zdjęciowej i rozliczenia dotacji.
- Lider składa je na stronie Projektu w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia realizacji inicjatywy wolontariackiej, jednak nie później niż w terminie wskazanym w podpisanej umowie.

02

Rejestracja

Uwaga!

Jeśli chcesz być liderem/liderką zespołu i bierzesz po raz pierwszy udział w projekcie musisz się zarejestrować.

Przed rejestracją **zapoznaj się z REGULAMINEM** projektu.

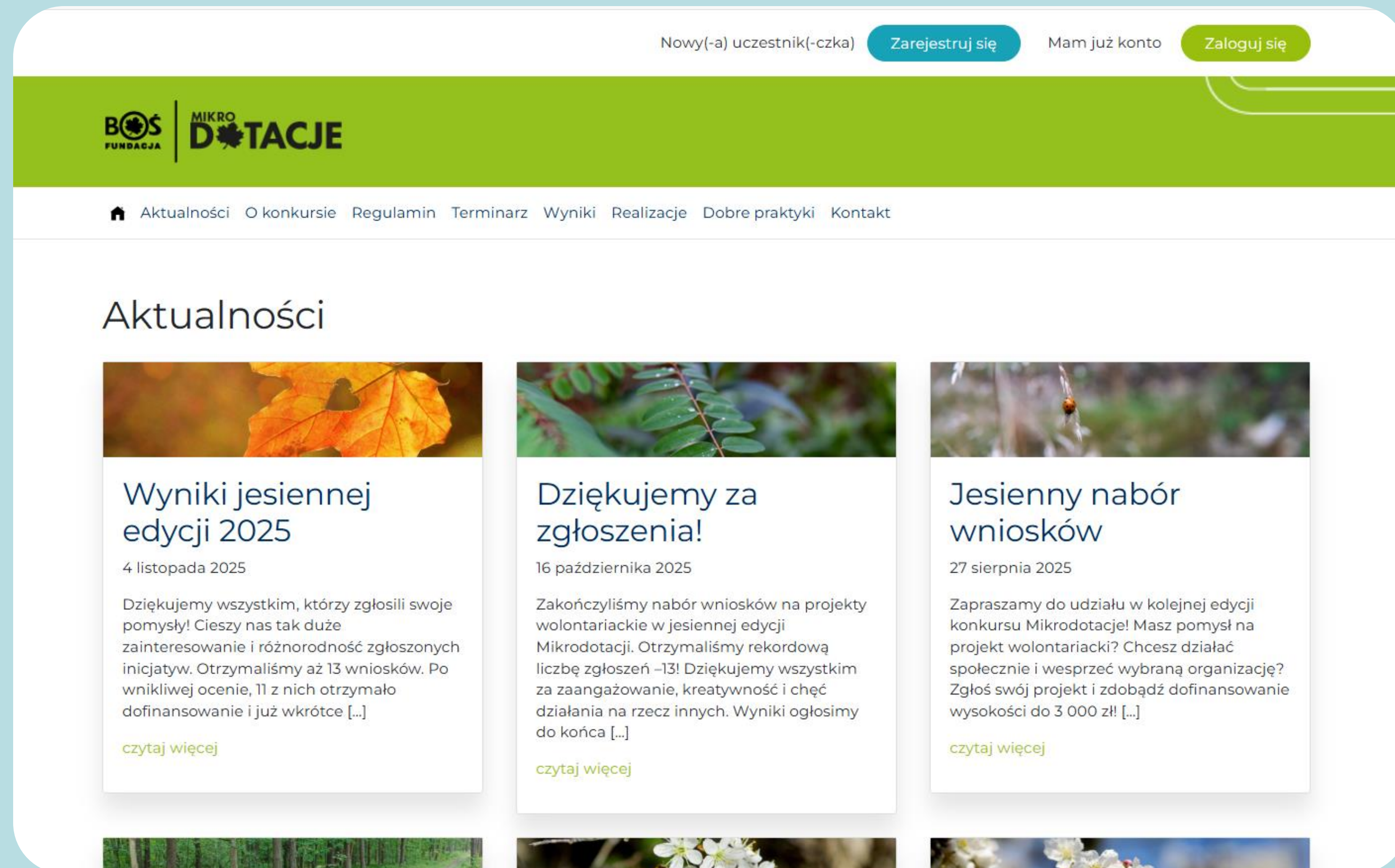
Jeśli już byłeś/byłaś liderem/liderką inicjatywy wolontariackiej, to wystarczy, że się zalogujesz.

Krok 1.

Wejdź na stronę
mikrodotacje.fundacjabos.pl

Przejdź do formularza
rejestracyjnego. Kliknij w przycisk:

Zarejestruj się



Krok 2.

Uzupełnij formularz i zaznacz odpowiednie zgody.

Upewnij się, że wpisujesz **prawidłowe dane bez literówek.**

Zarejestruj się

Pola oznaczone * są polami wymaganymi do utworzenia konta lidera(-ki).

Imię i nazwisko lidera(-ki) *

Miejscowość *

Miejsce zatrudnienia *

Oddział i komórka organizacyjna *

E-mail lidera(-ki) *

Mail musi być w domenie @bosbank.pl, @bossa.pl lub @fundacjabos.pl

Uwaga!

- Nie używaj drukowanych liter.
- Wpisz pełną nazwę oddziału i komórki organizacyjnej bez używania skrótów.
- Kod pocztowy wpisz bez spacji, liczby oddziel łącznikiem: 00-832.
- Numer telefonu wpisz według wzorów:
 - XX XXX XX XX w przypadku telefonu stacjonarnego,
 - XXX XXX XXX w przypadku telefonu komórkowego.
- **Upewnij się, że podane adresy e-mail są prawidłowe.**

Krok 3.

**Sprawdź wszystkie dane
i prześlij zgłoszenie.**

Kliknij pod wypełnionym
formularzem w przycisk:

Zarejestruj się

Zarejestruj się

Pola oznaczone * są polami wymaganymi do utworzenia konta lidera(-ki).

Imię i nazwisko lidera(-ki) *

Miejscowość *

Miejsce zatrudnienia *

-- wybierz miejsce zatrudnienia -- ▾

Oddział i komórka organizacyjna *

E-mail lidera(-ki) *

Mail musi być w domenie @bosbank.pl, @bossa.pl lub @fundacjabos.pl

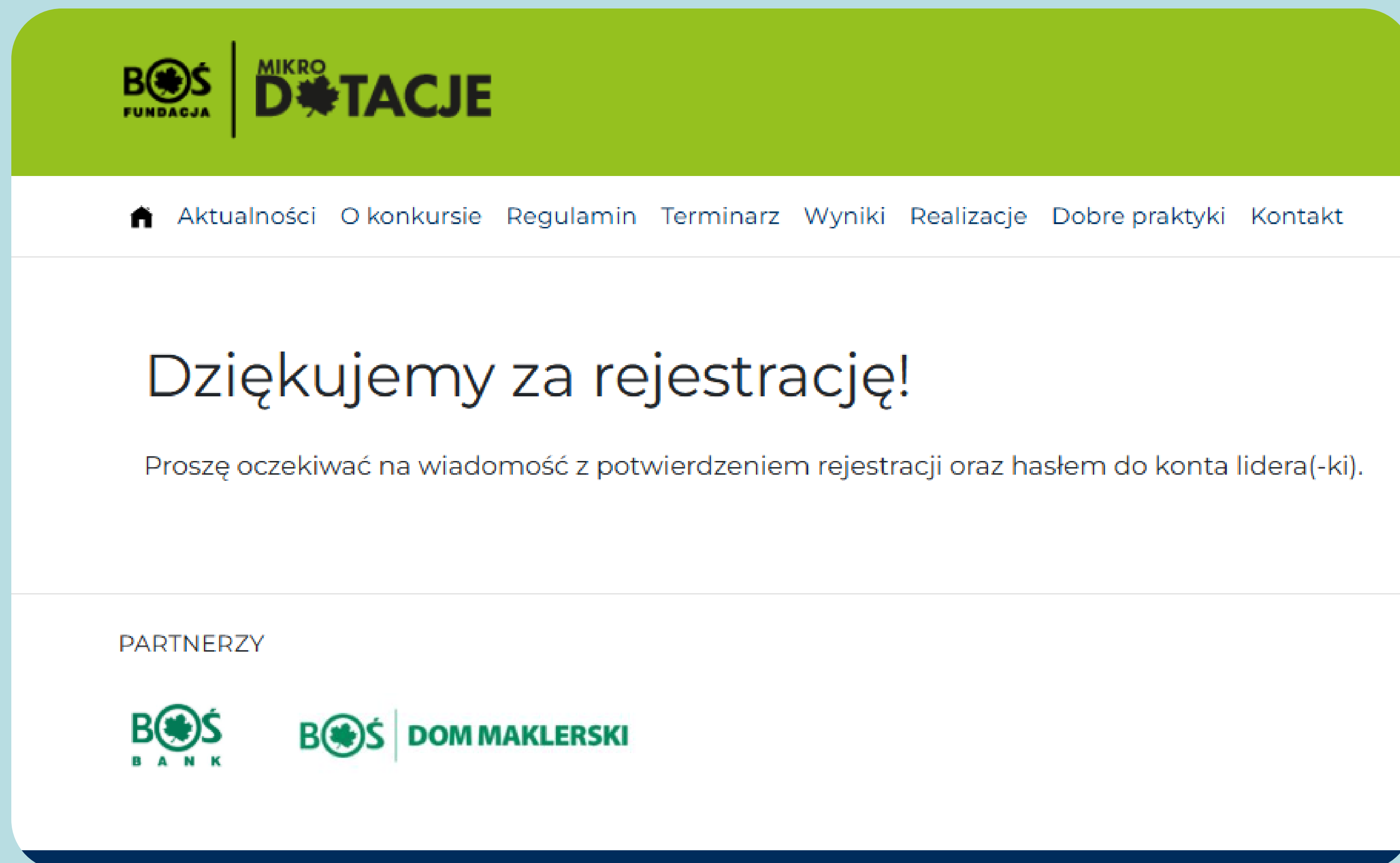
Krok 4.

Jeśli **formularz jest wypełniony poprawnie**, wyświetli się komunikat potwierdzający rejestrację.

Na Twój adres e-mail przyjdzie wiadomość powitalna z hasłem.

Jeśli nie ma jej w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM.

Jeśli w SPAM-ie też nie ma, napisz do nas na:
wolontariat@fundacjabos.pl



03

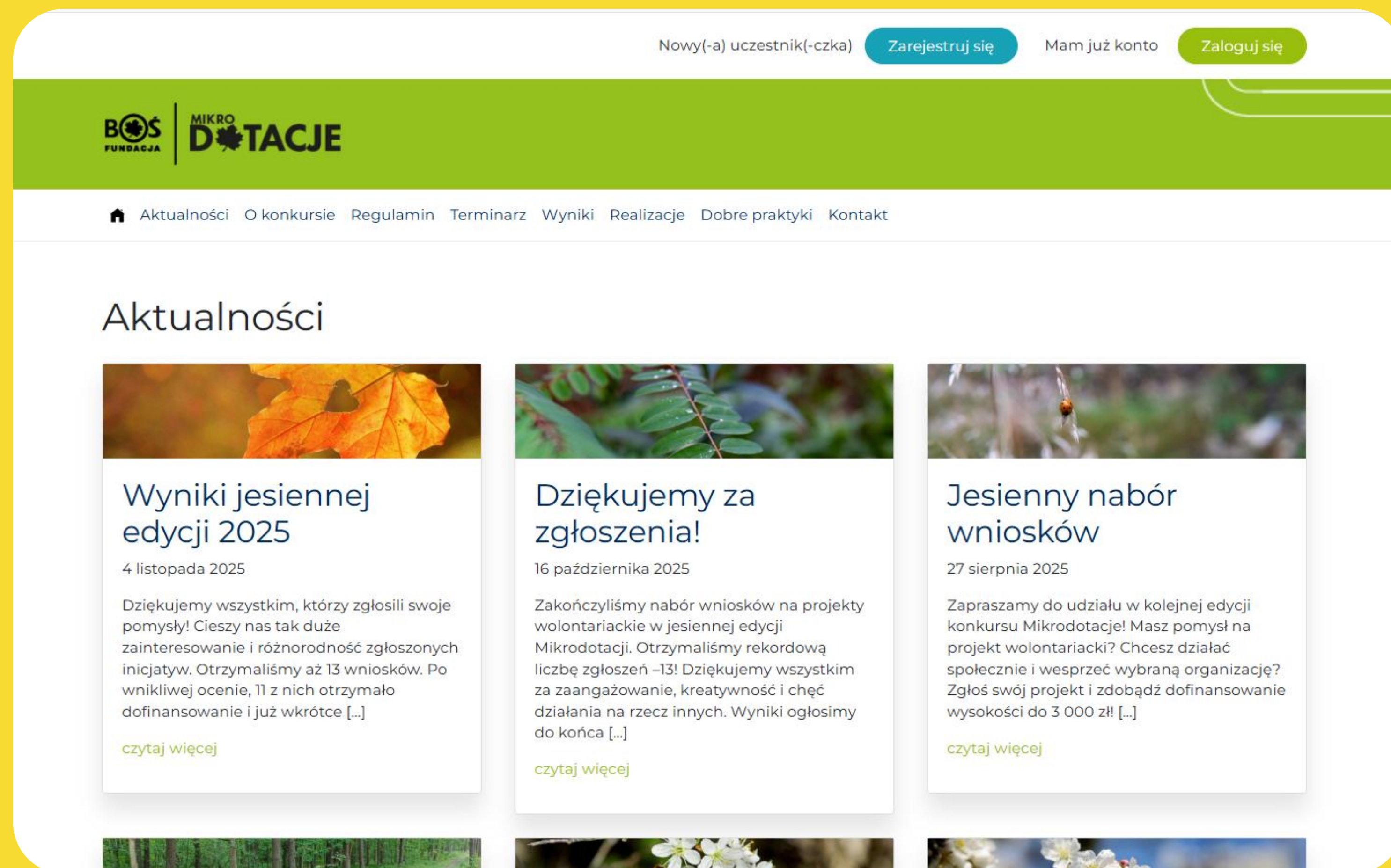
Logowanie

Krok 1.

Wejdź na stronę
mikrodotacje.fundacjabos.pl

W prawym górnym rogu strony
kliknij w przycisk:

Zaloguj się

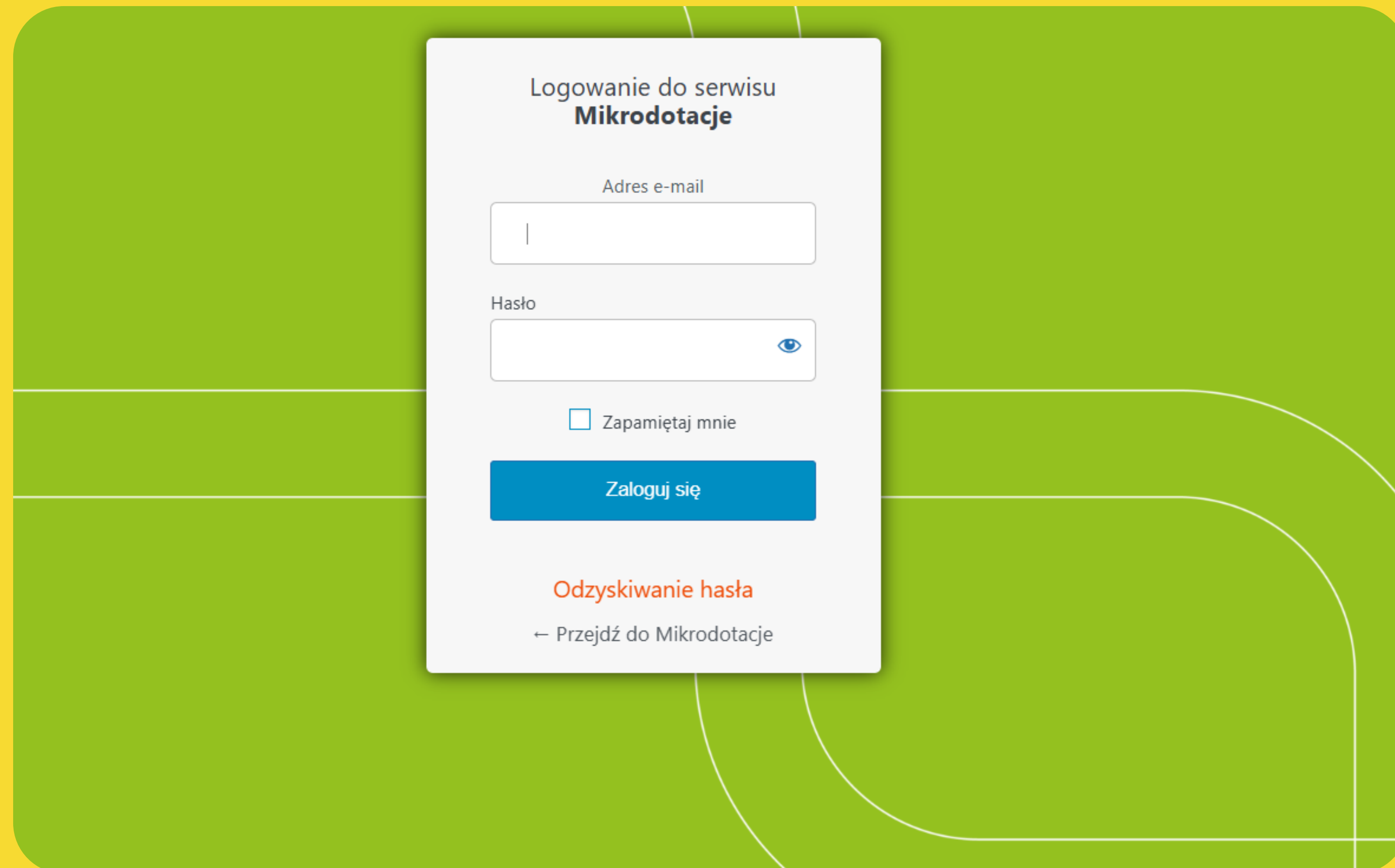


Krok 2.

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

Podaj hasło i kliknij w przycisk:

Zaloguj się



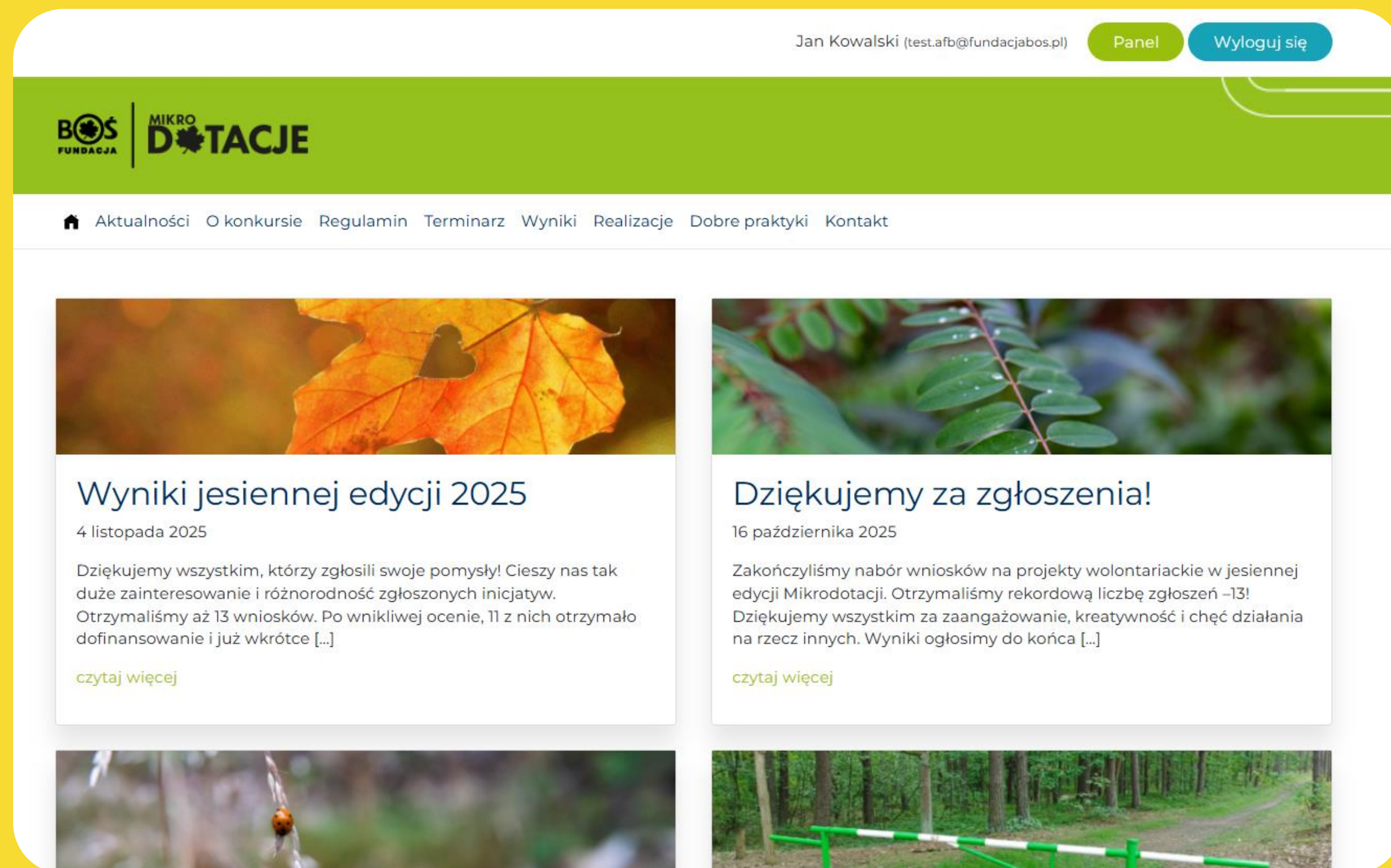
The screenshot shows a login interface for the 'Mikrodotacje' service. The title is 'Logowanie do serwisu Mikrodotacje'. It features two input fields: 'Adres e-mail' and 'Hasło'. The password field has a toggle icon (an eye) to show or hide the password. Below the fields is a checkbox labeled 'Zapamiętaj mnie'. A blue button labeled 'Zaloguj się' is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a red link 'Odzyskiwanie hasła' and a grey link '← Przejdź do Mikrodotacje'.

Krok 3.

Po zalogowaniu w górnym prawym rogu strony zobaczysz przyciski „Panel” i „Wyloguj się”

Teraz możesz zarządzać swoim kontem i uzupełniać wnioski lub sprawozdanie.

Zaloguj się



04

**Hasło
Zmiana
i odzyskanie**

Uwaga!

Hasło możesz zmienić w dowolnej chwili.

Jeśli go nie pamiętasz, możesz je odzyskać.

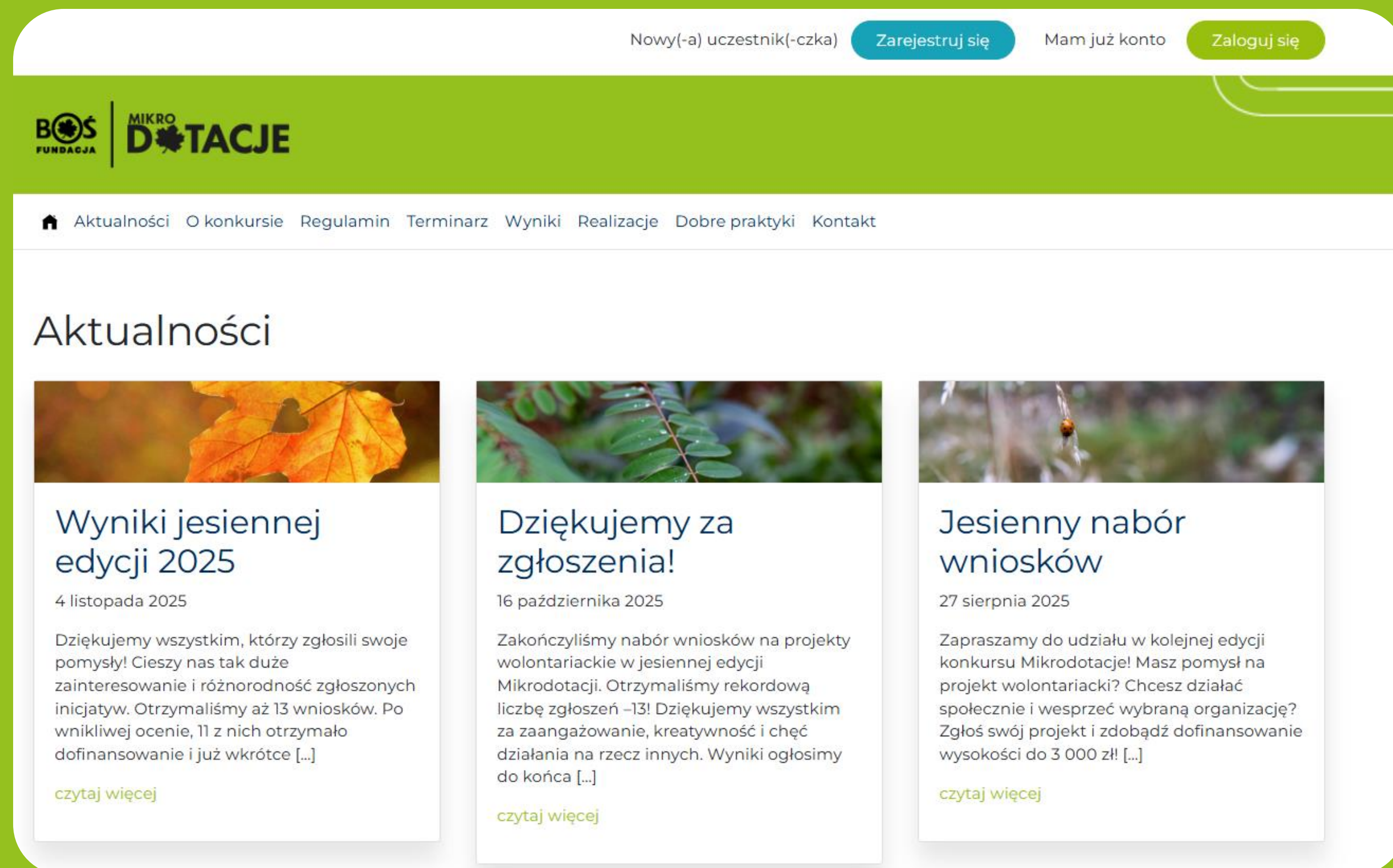
Pamiętaj, że nowe hasło powinno zawierać **przynajmniej 12 znaków, wielkie i małe litery, cyfry oraz znaki specjalne** (np.: ! " ? \$ % ^ &).

Krok 1

Wejdź na stronę:
mikrodotacje.fundacijabos.pl

W prawym górnym rogu strony
kliknij w przycisk:

Zaloguj się



Krok 2

Jeśli chcesz **zmienić hasło**, zaloguj się – musisz podać Twój adres e-mail i aktualne hasło.

Jeśli chcesz odzyskać hasło, kliknij w link:

Odzyskiwanie hasła

Logowanie do serwisu
Mikrodotacje

Wylogowano się.

Adres e-mail

Hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

[Odzyskiwanie hasła](#)

[← Przejdź do Mikrodotacje](#)

Krok 3.

Jeśli chcesz **zmienić hasło**, zaloguj się – musisz podać login (Twój adres e-mail) i aktualne hasło – i [przejdź do kroku 4.](#)

Jeśli chcesz odzyskać hasło, kliknij w link: Odzyskiwanie hasła i [przejdź do kroku 5.](#)

Krok 4.

Kliknij w górnym prawym rogu strony w przycisk „Panel”.

Następnie kliknij w przycisk:

Edycja profilu

TACJE

O konkursie Regulamin Terminarz Wyniki Realizacje Dobre praktyki Kontakt

Edycja profilu

iosek (2026 – edycja wiosenna)

ki

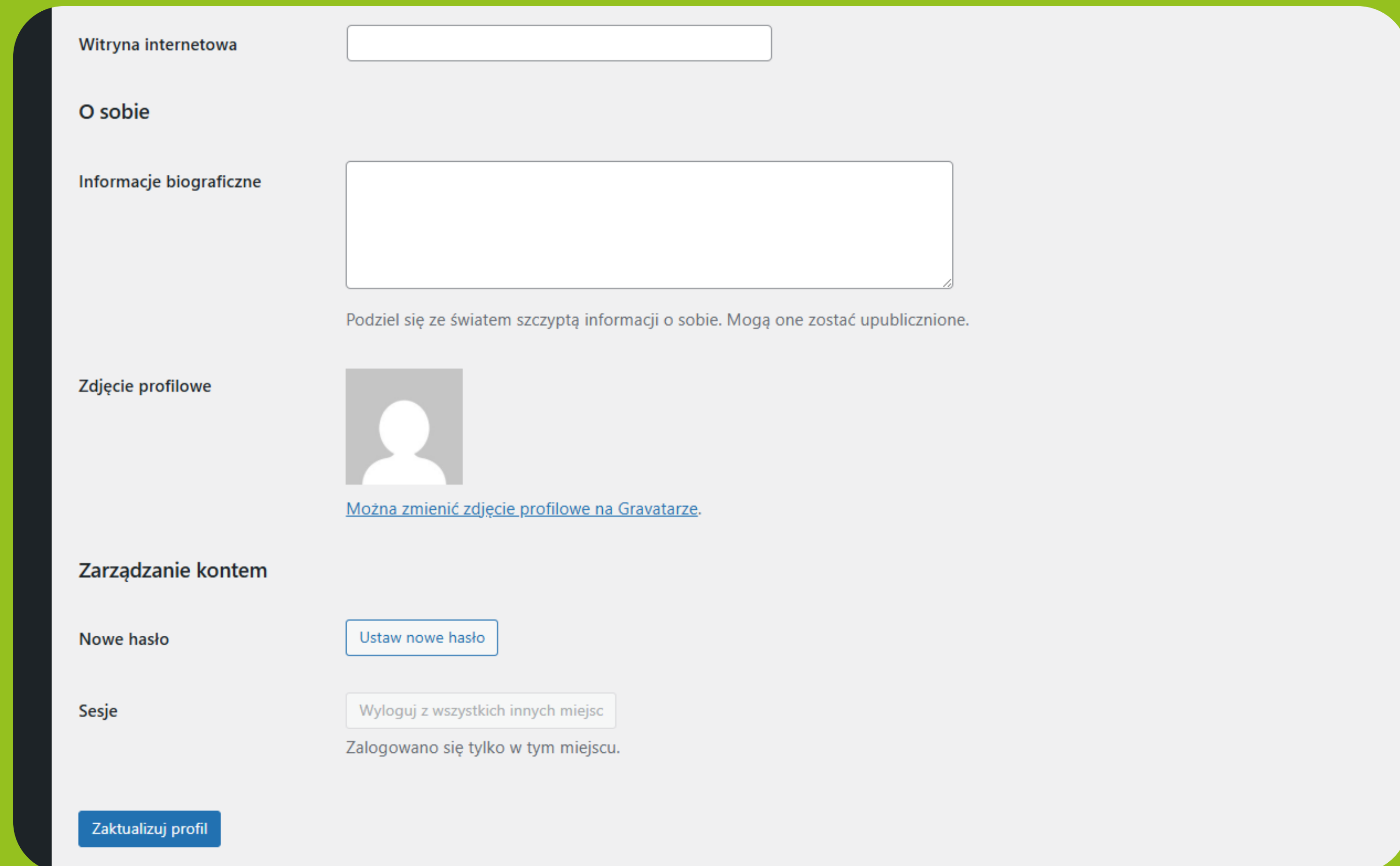
DOM MAKLESKI

Przejdź na dół strony i kliknij w przycisk „Ustaw nowe hasło”.

Możesz skorzystać z domyślnego hasła lub wpisać własne. Pamiętaj o wytycznych do hasła.

Zmianę potwierdź przyciskiem:

Zaktualizuj profil



The screenshot shows a user profile update interface. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Witryna internetowa', 'O sobie', 'Informacje biograficzne', 'Zdjęcie profilowe', 'Zarządzanie kontem', 'Nowe hasło', 'Sesje', and a 'Zaktualizuj profil' button at the bottom. The main content area is light gray and contains: a text input field for the website; a section titled 'O sobie' with a large text area for biographical information and a note about public sharing; a profile picture placeholder with a link to Gravatar; a 'Zarządzanie kontem' section; a 'Nowe hasło' section with an 'Ustaw nowe hasło' button; and a 'Sesje' section with a 'Wyloguj z wszystkich innych miejsc' button and a note about session location. A 'Zaktualizuj profil' button is at the bottom left of the main area.

Witryna internetowa

O sobie

Informacje biograficzne

Podziel się ze światem szczyptą informacji o sobie. Mogą one zostać upublicznione.

Zdjęcie profilowe

[Można zmienić zdjęcie profilowe na Gravatarze.](#)

Zarządzanie kontem

Nowe hasło

Ustaw nowe hasło

Sesje

Wyloguj z wszystkich innych miejsc

Zalogowano się tylko w tym miejscu.

Zaktualizuj profil

Krok 5.

Wprowadź adres e-mail (ten sam, co w formularz rejestracyjnym).

Następnie kliknij w przycisk:

Zdobądź nowe hasło

Logowanie do konkursu
plastycznego **Projekty**

Adres e-mail

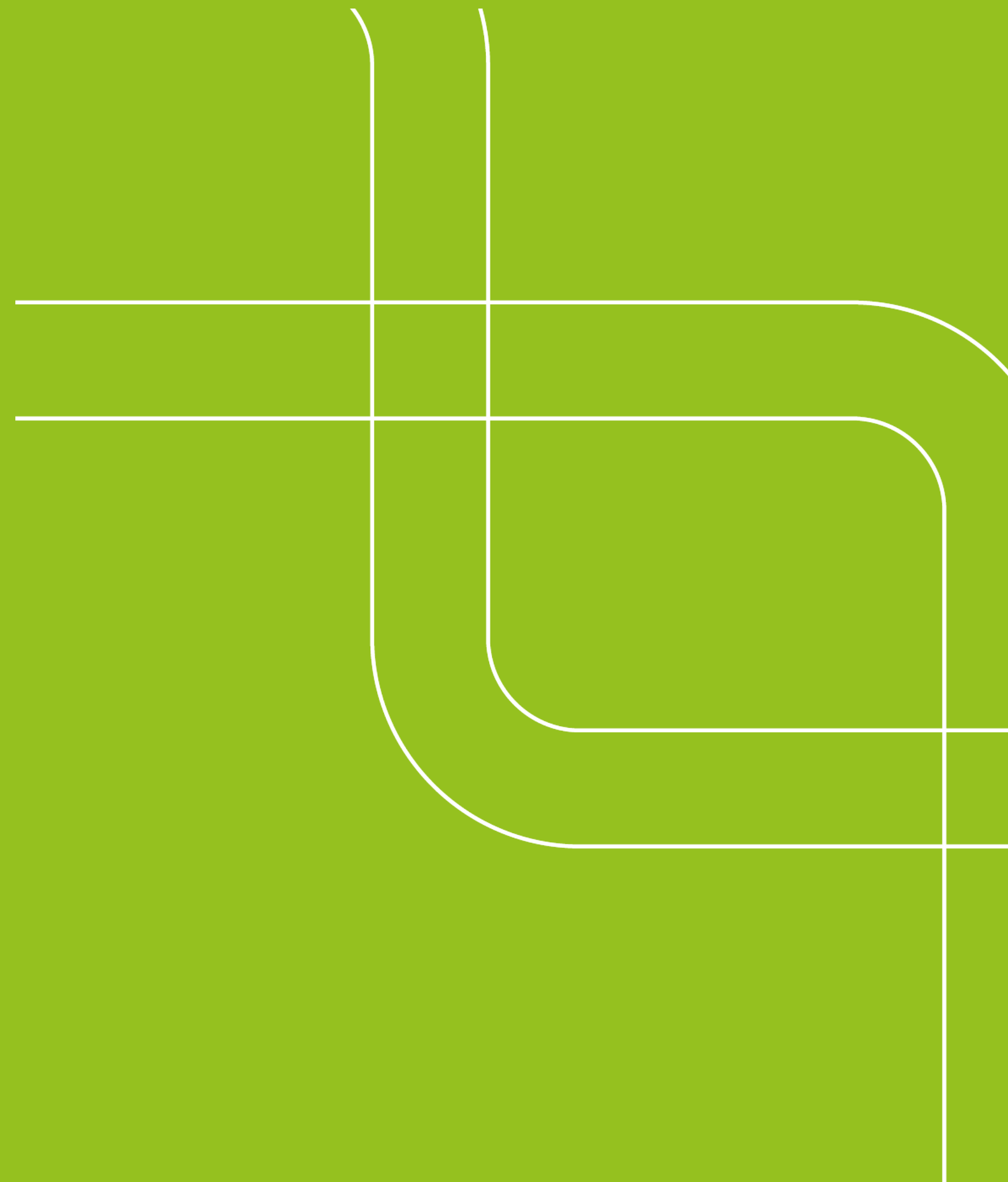
Zdobądź nowe hasło

[Zaloguj się](#)

[← Przejdź do Projekty](#)

[Polityka prywatności](#)

- Sprawdź skrzynkę odbiorczą i otwórz wiadomość „[Mikrodotacje] Resetowanie hasła”. Kliknij w link podany w wiadomości.
- Jeśli wiadomości nie ma w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM.
- W przypadku gdy w ogóle nie otrzymasz wiadomości, skontaktuj się z biurem projektu: wolontariat@fundacjabos.pl.



05

Wniosek

O wniosku

- Składa go lider/liderka na stronie konkursu: mikrodotacje.fundacjabos.pl
- Składa się z części opisowej, informacji o wspieranej instytucji, kosztorysu i danych liczbowych
- Maksymalna kwota dotacji to 3000 zł.

Formularz wniosku składa się z:

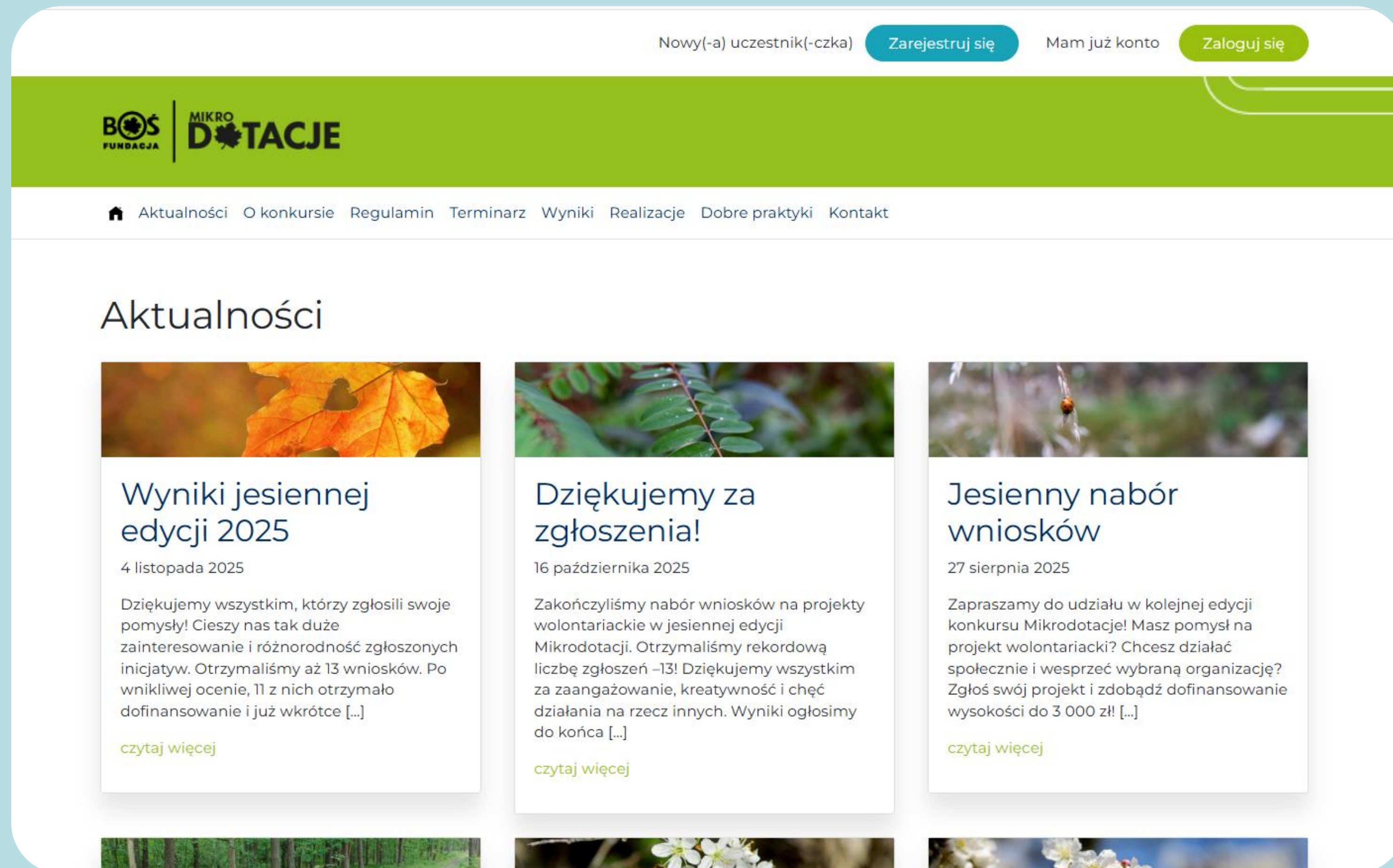
- Nazwy inicjatywy wolontariackiej;
- Skróconego opisu inicjatywy wolontariackiej;
- Danych Wolontariuszy;
- Opisu planowanych działań wolontariackich;
- Opisu roli Wolontariuszy BOŚ w planowanej inicjatywie wolontariackiej;
- Opisu korzyści dla beneficjentów, uwzględniający osoby, społeczność lub środowisko, które uzyskają korzyści z realizacji inicjatywy wolontariackiej;
- Harmonogramu planowanych działań;
- Kosztorysu (planowane koszty realizacji inicjatywy wolontariackiej);
- Danych liczbowych (liczba Wolontariuszy, liczba godzin ich pracy i liczba beneficjentów inicjatywy wolontariackiej);
- Danych Podmiotu wspieranego w ramach projektu.

Krok 1.

Aby utworzyć wniosek wejdź na stronę mikrodotacje.fundacijabos.pl

W prawym górnym rogu strony kliknij w przycisk:

Zaloguj się

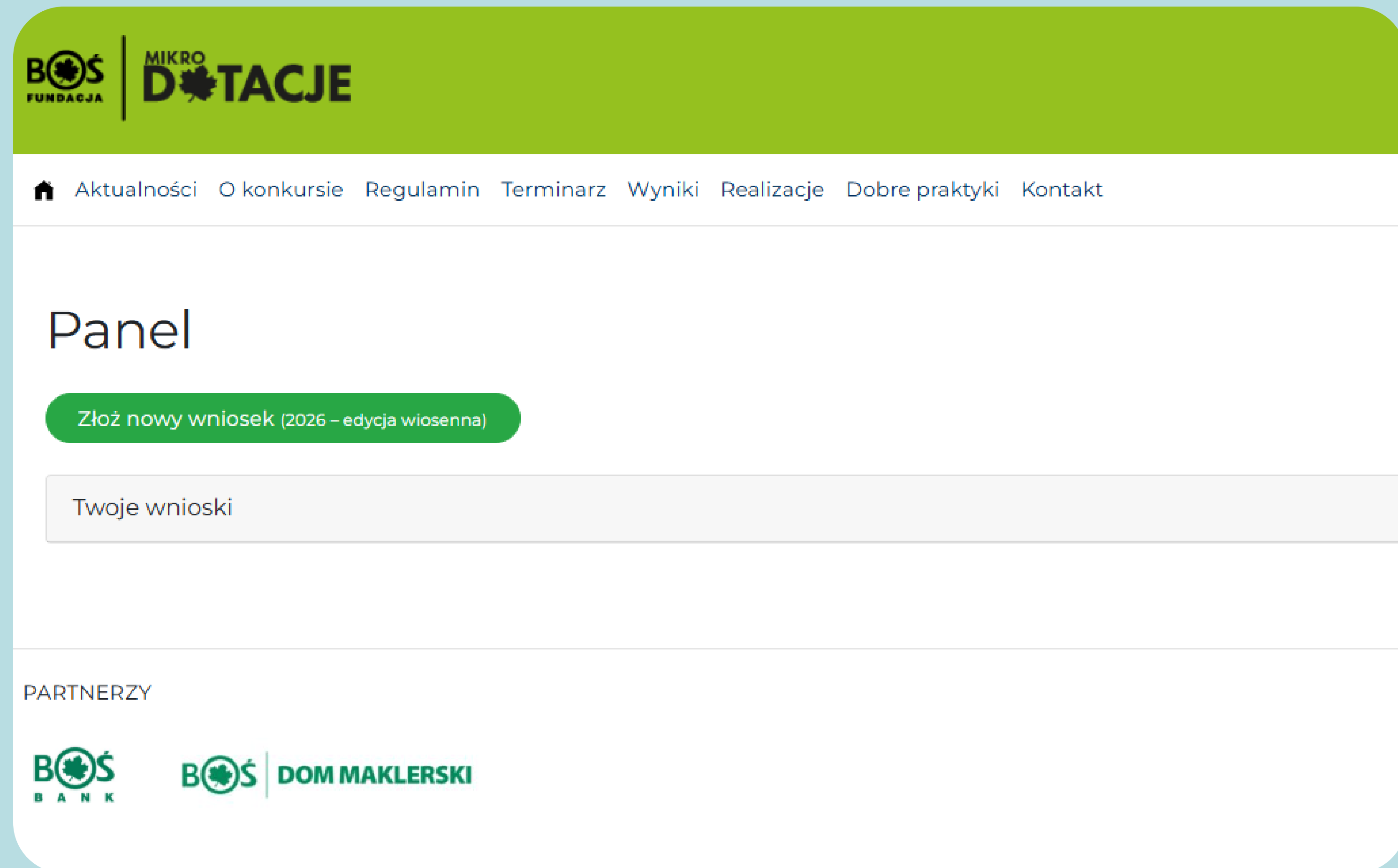


Krok 2.

Zaloguj się na stronie projektu i kliknij w „Panel”.

Następnie kliknij w przycisk:

Złóż nowy wniosek



Uwaga!

We wniosku znajdują się pola tekstowe.

Pod polem tekstowym znajdują się podpowiedzi, co należy opisać.

W razie wątpliwości napisz do nas.

Wniosek

Nazwa inicjatywy wolontariackiej *

Dane dotyczące inicjatywy wolontariackiej

Skrócony opis inicjatywy wolontariackiej

Idea projektu opisana w jednym zdaniu

Opis planowanych działań wolontariackich

Uwaga!

We wniosku należy dodać też załączniki, wyświetlą się po zapisaniu zmian.

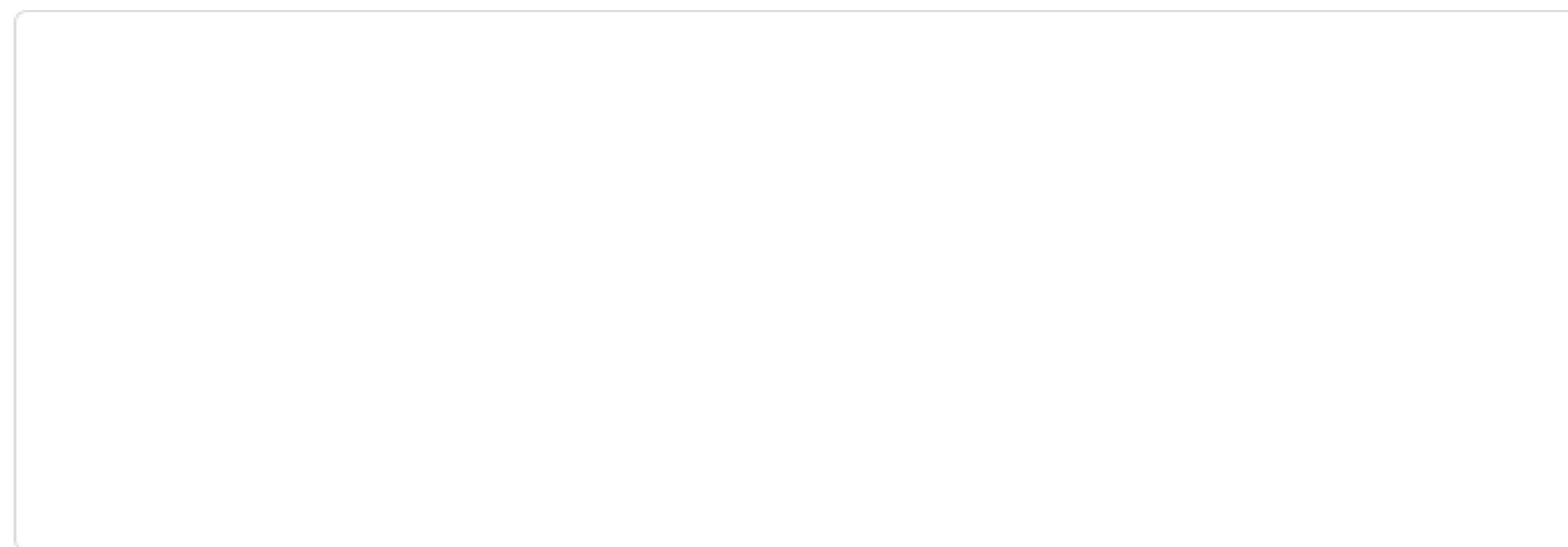
Żeby zapisać wersję roboczą, kliknij w przycisk:

Zapisz

Dodaj informacje na temat wolontariuszy(-ek) oraz wgraj pliki z ich zgodami na udział w projekcie

Szczegółowe informacje na temat konkretnych wolontariuszy(-ek) uzupełnisz edytując zapisany wniosek

Opis roli wolontariuszy i wolontariuszek



Opisz, kto i co będzie robić w ramach projektu. Opisz zadania każdej osoby.

Zgody wolontariuszy(-ek)

Dodaj pliki

Max. 10 plików w formacie jpg, png lub pdf.

*Wzór zgody na udział w konkursie: **Pobierz wzór***

Uwaga!

- **Teksty warto wcześniej napisać w edytorze tekstu** np. Ms Word, a następnie skopiować je do wniosków.
- Za każdym razem, kiedy dodasz treść lub dołączysz plik warto zapisać zmiany.

Krok 3. Dane dotyczące inicjatywy wolontariackiej

1. Nazwij swoją inicjatywę wolontariacką.
2. Napisz, jaka jest jej idea.
3. Opisz planowane działania.
4. Dodaj pliki.

Kliknij w przycisk na dole wniosku

Zapisz

Wniosek

Nazwa inicjatywy wolontariackiej *

Dane dotyczące inicjatywy wolontariackiej

Skrócony opis inicjatywy wolontariackiej

Idea projektu opisana w jednym zdaniu

Opis planowanych działań wolontariackich

Wskazówka.

Dane dotyczące inicjatywy wolontariackiej

1. Nazwij swoją inicjatywę wolontariacką.
2. Napisz w jednym zdaniu, jaka jest jej idea.
3. Opisz planowane działania – co chcecie zrobić w ramach wolontariatu, komu i jak chcecie pomóc.
4. Dodaj pliki uzupełniające opis planowanych działań np. zdjęcia, plan aranżacji, wizualizacje projektu (max. 10 plików jpg/pdf/docx/pptx/mp4/mov o wielkości 200MB każdy).

Krok 4. Lista wolontariuszy i wolontariuszek BOŚ

Uzupełnij dane wszystkich
wolontariuszy i wolontariuszek
BOŚ.

Kliknij w przycisk na dole wniosku

Zapisz

Lista wolontariuszy i wolontariuszek BOŚ

Jeżeli chcesz zmienić dane wolontariuszy(-ek) skontaktuj się z nami

Dodaj wolontariusza(-kę)

Imię i nazwisko

E-mail

Telefon

Oddział/miasto

Dodaj wolontariusza(-kę)

Krok 5. Wolontariusze i wolontariuszki BOŚ

1. Wpisz dane osoby, która w razie Twojej nieobecności Cię zastąpi.
2. Opisz rolę każdej wolontariuszki i wolontariusza BOŚ.
3. Dodaj ich zgody na udział w projekcie.

Kliknij przycisk na dole wniosku:

Zapisz

Wolontariusze i wolontariuszki BOŚ

Zastępca lidera/liderki

Wskaż osobę spośród wolontariuszy/wolontariuszek GK BOŚ, która Cię zastąpi w razie dłuższej nieobecności. Zastępca w razie konieczności może przejąć prowadzenie projektu.

Dodaj informacje na temat wolontariuszy(-ek) oraz wgraj pliki z ich zgodami na udział w projekcie

Szczegółowe informacje na temat konkretnych wolontariuszy(-ek) uzupełnisz edytując zapisany wniosek

Opis roli wolontariuszy i wolontariuszek

Opisz, kto i co będzie robić w ramach projektu. Opisz zadania każdej osoby.

Zgody wolontariuszy(-ek)

  NalepkaAdresowa_PX73  

Dodaj pliki

Max. 10 plików w formacie jpg, png lub pdf.

*Wzór zgody na udział w konkursie: **Pobierz wzór***

Krok 6. Szczegółowe informacje

1. Opisz korzyści dla beneficjentów.
2. Napisz harmonogram.
3. Opisz, jakich narzędzia potrzebujecie.

Kliknij w przycisk:

Dodaj plik

Szczegółowe informacje

Opis korzyści dla beneficjentów

Napisz, w jaki sposób Wasz projekt pomoże potrzebującym lub wpłynie na otoczenie.

Harmonogram planowanych działań

Rozplanuj działania w czasie. Rozpisz ich kolejność uwzględniając daty realizacji.

Opis kosztorysu

Wyjaśnij, jak pozycje z kosztorysu wspomogą Waszą pracę wolontariacką i realizację projektu.

Arkusz z kosztorysem

 Mikrodotacje_kosztorys_\

Wskazówka. Szczegółowe informacje – wskazówki

1. **Opis korzyści dla beneficjentów**, czyli w jaki sposób projekt pomoże potrzebującym lub wpłynie na otoczenie.
2. **Harmonogram planowanych działań** – rozplanuj działania w czasie, uwzględnij kolejność i daty realizacji.
3. **Opis kosztorysu** – wyjaśnij, jakie pozycje z kosztorysu są potrzebne do realizacji inicjatywy wolontariackiej. **PAMIĘTAJ!** Jeśli inicjatywa będzie trwała poniżej 30 dni to należy wykupić ubezpieczenie i uwzględnić je w kosztorysie.
4. Dodaj ich zgody na udział w projekcie. Każdy plik ze zgodą nazwij: imię_nazwisko_zgoda na udział

Krok 7. Instytucja wspierana w ramach projektu

1. Wpisz pełną nazwę Podmiotu
2. Podaj jego numer KRS
3. Opisz tę instytucję.
4. Wpisz adres, pod którym się znajduje.
5. Podaj jej adres.
6. Wpisz numer telefonu do kontaktu.

Instytucja wspierana w ramach inicjatywy wolontariackiej

Nazwa Podmiotu

Numer KRS

KRS lub inny dokument potwierdzający rejestrację

Dodaj plik

Plik w formacie pdf lub jpg.

Krótki opis Podmiotu

Krok 8.

Po sprawdzeniu treści w polach tekstowych, dodaniu niezbędnych plików i zapisaniu zmian, wróć do widoku wniosku, klikając w przycisk:

Panel

The screenshot shows a web application interface for BOŚ FUNDACJA MIKRO DOTACJE. At the top, there is a green header with the organization's logo and a navigation bar with links: "O projekcie", "Regulamin", "Terminarz", "Wyniki", "Realizacje", and "Dobre praktyki". In the top right corner, there are two buttons: "Panel" (highlighted in green) and "Wyloguj". The main content area is titled "Wniosek" (Application). It contains a form with several sections: 1. "Nazwa inicjatywy wolontariackiej *:" (Name of the volunteer initiative *) with a text input field containing "Angażujemy się w pomoc zwierzętom". 2. "Dane dotyczące inicjatywy wolontariackiej" (Data regarding the volunteer initiative) section, which includes: - "Skrócony opis inicjatywy wolontariackiej" (Short description of the volunteer initiative) with a text input field and a hint "Idea projektu opisana w jednym zdaniu". - "Opis planowanych działań wolontariackich" (Description of planned volunteer activities) with a text input field. 3. On the right side, there is a sidebar with: - "Lista wolontariuszy i wolontariuszek BOŚ" (List of BOŚ volunteers and volunteeresses) with a note "Jeżeli chcesz zmienić dane wolontariuszy(-ek) skontaktuj się z nami". - "Dodaj wolontariusza(-kę)" (Add volunteer(-ess)) section with input fields for "Imię i nazwisko" (First and last name), "E-mail", and "Telefon".

Krok 9.

Zanim prześlesz wniosek, możesz sprawdzić jego treść i w razie potrzeby wprowadzić w nim korekty.

Aby zobaczyć wniosek, wybierz przycisk:

Edytuj wniosek

The screenshot shows a web application interface for managing submissions. At the top is a navigation bar with links: [Aktualności](#), [O konkursie](#), [Regulamin](#), [Terminarz](#), [Wyniki](#), [Realizacje](#), [Dobre praktyki](#), and [Kontakt](#). The main heading is 'Panel', with an 'Edycja' button in the top right corner. Below the heading is a section titled 'Twoje wnioski'. The first submission is 'Angażujemy się w pomoc zwierzętom (2026 – edycja wiosenna)', with a 'Podgląd wniosek' button on the right. The status is 'Status wniosku: Tworzony'. There is a green 'Edytuj wniosek' button and a yellow 'Wyślij wniosek' button. Below these buttons is the text 'Wniosek gotowy? Wyślij go do oceny:'. At the bottom, under the heading 'PARTNERZY', are the logos for 'BOŚ BANK' and 'BOŚ | DOM MAKLESKI'.

Krok 10.

Jeśli wszystkie pola tekstowe są uzupełnione i zgody dodane, skonsultuj go z nami i wybrnym Podmiotem.

Po konsultacji kliknij w przycisk:

Wyślij wniosek

The screenshot shows a web application interface for 'fundacjaBOS.pl'. At the top is a navigation bar with links: 'Aktualności', 'O konkursie', 'Regulamin', 'Terminarz', 'Wyniki', 'Realizacje', 'Dobre praktyki', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Panel' and contains a section 'Twoje wnioski' (Your applications). The first application listed is 'Angażujemy się w pomoc zwierzętom (2026 – edycja wiosenna)'. Its status is 'Tworzony' (Being created). There is a green 'Edytuj wniosek' (Edit application) button and a yellow 'Wyślij wniosek' (Send application) button. The text 'Wniosek gotowy? Wyślij go do oceny:' (Application ready? Send it for evaluation:) is visible next to the 'Wyślij wniosek' button. At the bottom, under the heading 'PARTNERZY', are logos for 'BOS BANK' and 'BOS | DOM MAKLEPSKI'.

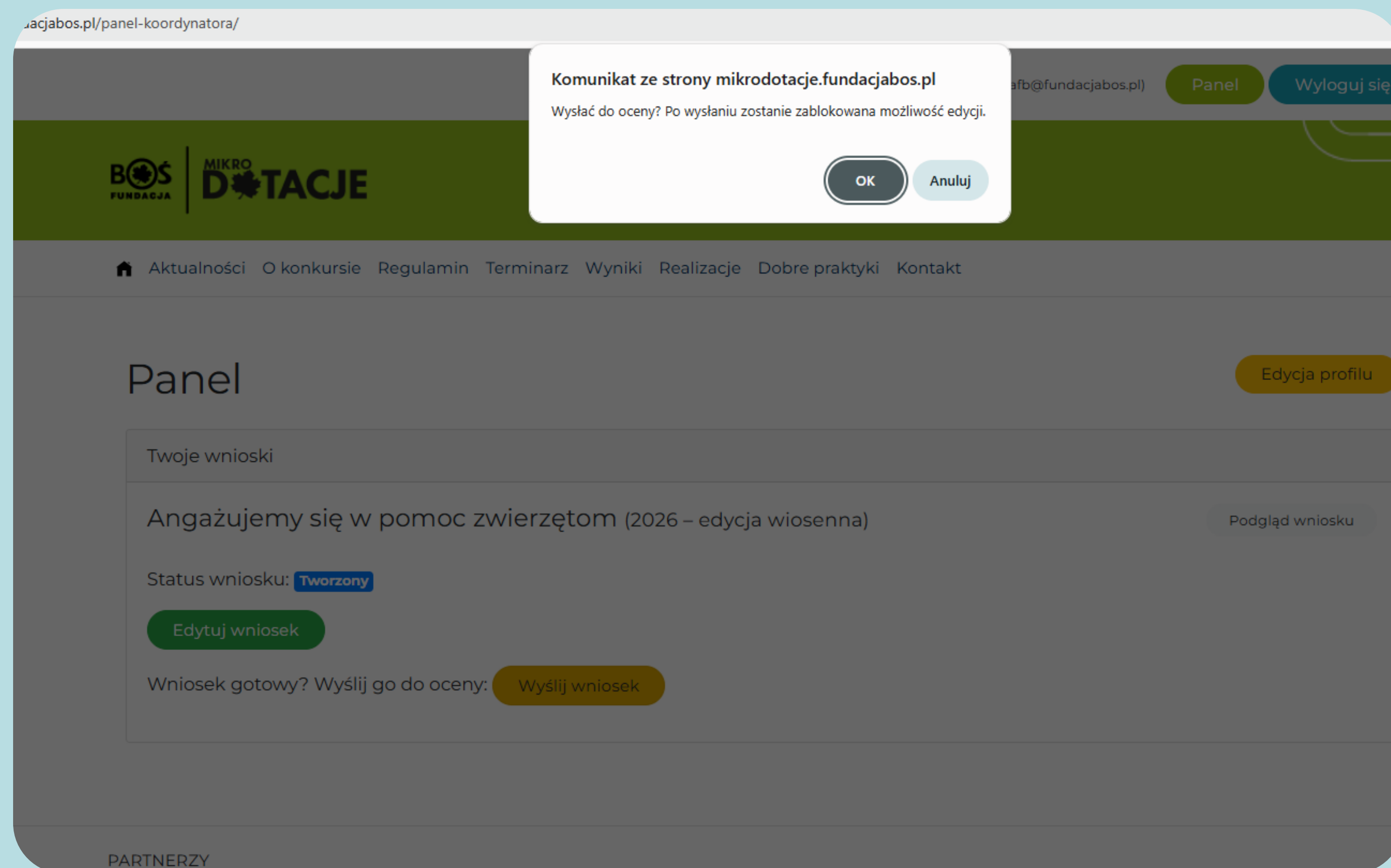
UWAGA!

- Gdy prześlesz wniosek, nie będziesz mogła/mógł go już go edytować.
- Termin przestania wniosku mija:
 - W edycji wiosennej 25 marca
 - W edycji jesiennej 11 października
- Po tym terminie nie ma możliwości złożenia wniosku.

Krok 11.

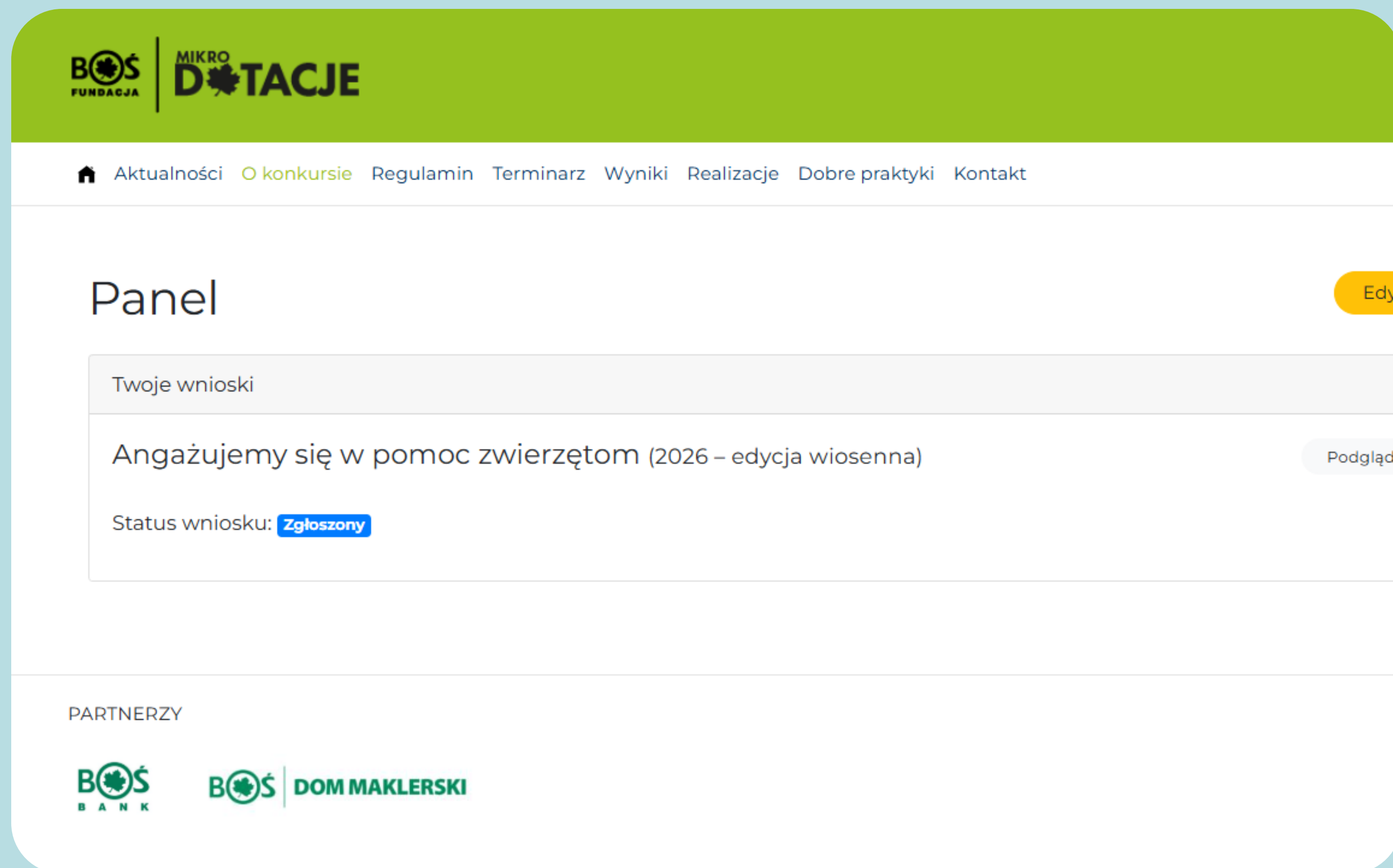
Zatwierdź wysłanie wniosku do oceny przyciskiem:

OK



Krok 12.

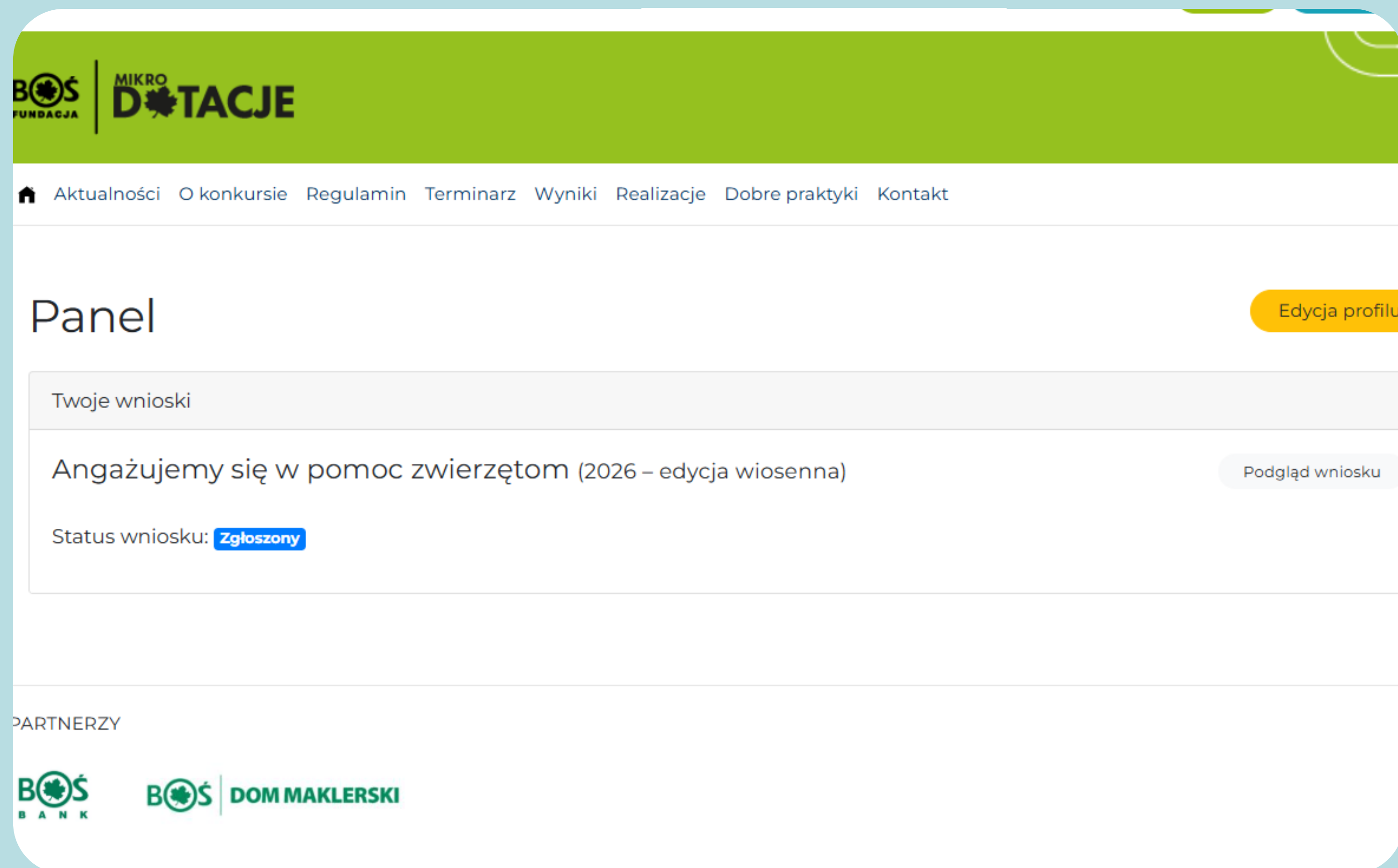
Po prawidłowym wniosku,
zobaczysz zmianę jego statusu na
„zgłoszony”.



Krok 13.

Jeśli chcesz sprawdzić, jak wygląda złożony wniosek kliknij w przycisk:

Podgląd wniosku



06

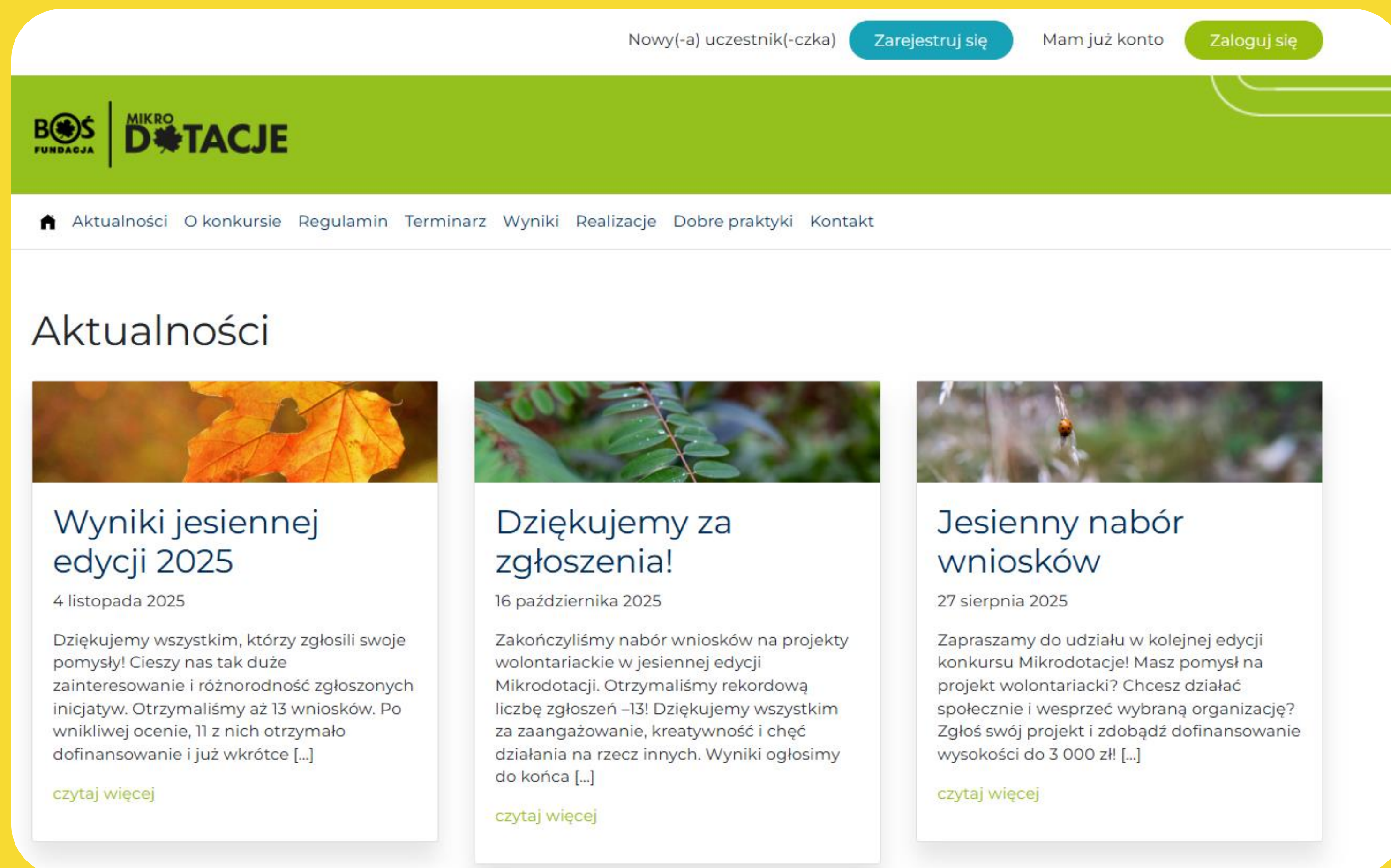
Sprawozdanie

Krok 1.

Zaloguj się na stronie projektu i kliknij w „Panel”.

Kliknij przycisk:

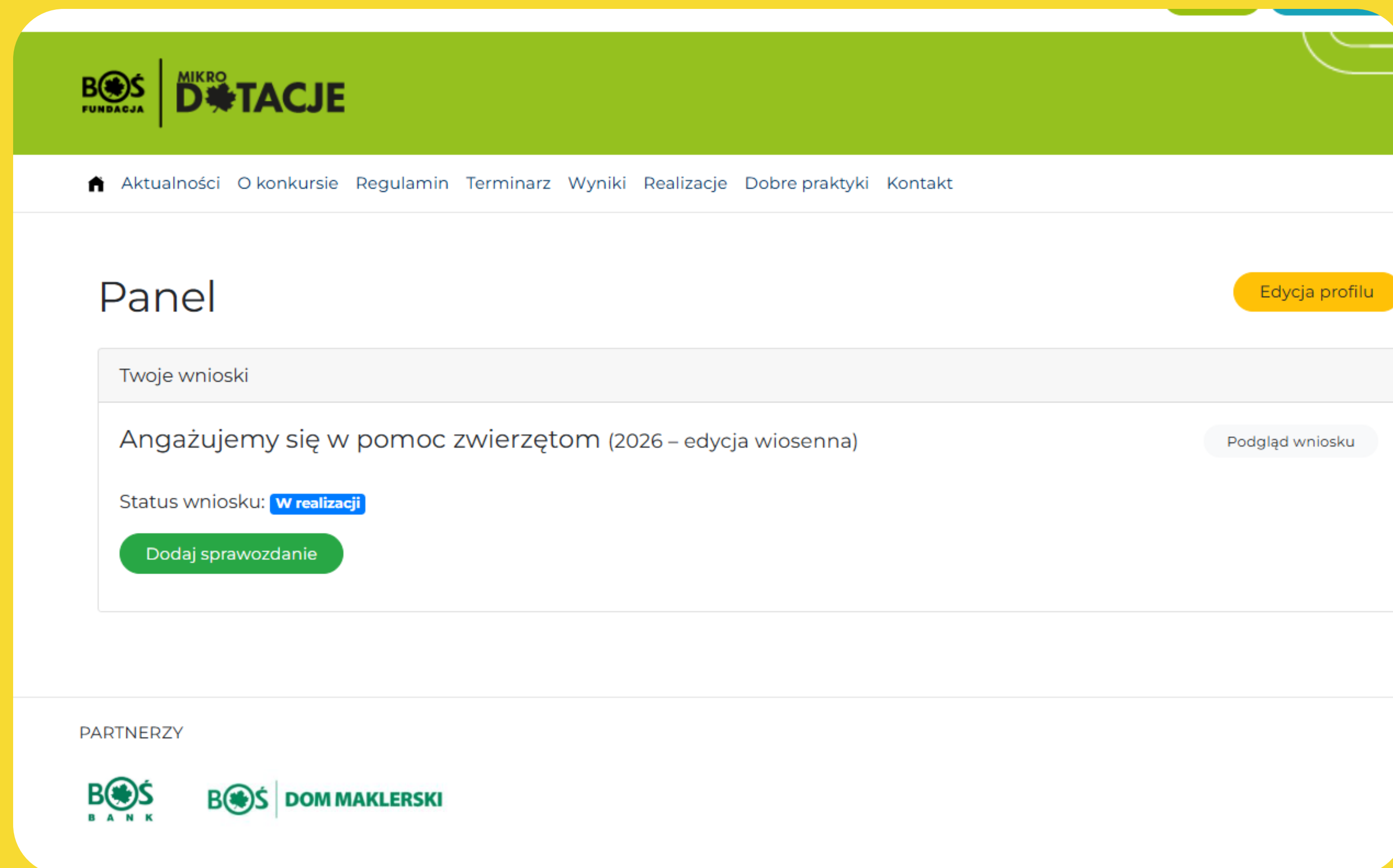
Panel



Krok 2.

Kliknij w przycisk:

Dodaj sprawozdanie



Sprawozdanie składa się z:

1. opisu realizacji inicjatywy wolontariackiej (udokumentowanego zdjęciami);
2. opisu działań Wolontariuszy;
3. opisu rezultatów działań zrealizowanych w ramach inicjatywy wolontariackiej;
4. opisu niezrealizowanych założeń ze wskazaniem przyczyn;
5. zestawienia kosztów (zestawienie kosztów z kosztorysu Wniosku z faktycznymi wydatkami, w tym skanami rachunków lub faktur),
6. zdjęcia ze zgodą na ich publikację w celach informacyjnych i promocyjnych danych liczbowych z informacją o faktycznej liczbie godzin pracy Wolontariuszek Wolontariuszy, liczbie Wolontariuszek i Wolontariuszy, liczbie beneficjentów projektu oraz wykorzystanej kwocie dotacji.

Sprawozdanie

Relacja z przebiegu projektu

Opisz, krok po kroku jak zrealizowaliście projekt.

Opis działań wolontariuszy(-ek) BOŚ

Opisz, jak podzieliliście się zadaniami, kto i co zrobił w ramach projektu.

Zrealizowane założenia

Uwaga!

W sprawozdaniu wymagamy dołączenia zdjęć, które dokumentują realizację zadań. Nie muszą one zawierać wizerunków osób. W przypadku, gdy będą je zawierały, należy dołączyć do sprawozdania zgody. Skorzystaj z poniższego wzoru zgody:

- [Wzór zgody na publikację wizerunku.](#)

Dołącz również zgodę na publikację zdjęcia od osób, które je robiły. Skorzystaj ze wzoru:

- [Zgoda na publikację zdjęć.](#)

Wizerunek można również w dowolny sposób ukryć/zamazać.