

Sprawozdanie z wyjazdu szkoleniowego KGW

Wewnętrzne sprawozdanie po zakończonym wyjeździe. Opisuje fakty i przydatność zajęć. Nie zastępuje formularza rozliczenia dotacji, dowodu księgowego ani zaświadczenia wystawianego przez realizatora szkolenia.

Nazwa KGW i wyjazdu: [uzupełnij]

Termin oraz rzeczywiste miejsce realizacji: [uzupełnij]

Data sprawozdania i osoba sporządzająca: [uzupełnij]

Liczba uczestników i oznaczenie listy obecności: [uzupełnij]

Oznaczenie programu przyjętego przed wyjazdem: [uzupełnij]

Plan a wykonanie

Zaplanowany blok	Faktyczny temat czas i prowadzący	Zmiana i przyczyna	Dowód wykonania

Rezultaty i wykorzystanie wiedzy

Jakie zadanie wykonali uczestnicy i jaki materiał powstał: [uzupełnij]

Jak sprawdzono rezultat i co pozostaje do poprawy: [uzupełnij]

Co koło wdroży kto odpowiada i do kiedy: [uzupełnij]

Usługi pobytowe i integracja opisane oddzielnie od nauki: [uzupełnij]

Trudności i rekomendacje na następny wyjazd: [uzupełnij]

Dokumenty i akceptacja

Lista załączników i miejsce ich przechowywania: [uzupełnij]

Oznaczenie oddzielnego zestawienia finansowego: [uzupełnij]

Podpis osoby sporządzającej i data: [uzupełnij]

Sposób przyjęcia sprawozdania zgodnie z zasadami koła i data: [uzupełnij]

Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Sprawozdanie powstaje po wyjeździe i odnosi się do rzeczywistej realizacji. Odróżnij planowane godziny od faktycznie odbytych zajęć oraz obecność na wyjeździe od udziału w określonym module.
- Produkt to konkretny materiał, na przykład przygotowany kosztorys. Rezultat to zmiana umiejętności lub sposobu działania, którą można sprawdzić. Nie nazywaj samego otrzymania dyplomu dowodem trwałego wzrostu kompetencji.
- Zmian tematu, prowadzącego, czasu lub miejsca nie ukrywaj. Wskaż przyczynę, sposób uzgodnienia i wpływ na cel wyjazdu. Nie dopisuj ćwiczeń lub konsultacji, których uczestnicy nie mieli.
- Jako dowody dobieraj potrzebne dokumenty, takie jak faktyczny program, lista obecności, karta ćwiczenia lub materiał uczestników. Zdjęcia nie są obowiązkowym dowodem w każdej sytuacji; ich publikacja wymaga oddzielnego rozważenia praw do wizerunku i ochrony danych.
- Kwoty i dokumenty finansowe rozlicz w oddzielnym zestawieniu i wymaganym systemie ewidencji. Powiąż je oznaczeniami dokumentów, lecz nie wpisuj na ogólnodostępnym sprawozdaniu prywatnych danych uczestników lub informacji o ich płatnościach.
- W przypadku dotacji sprawdź obowiązkowy formularz, terminy, wskaźniki i załączniki danej umowy. Ten wzór pomaga zebrać fakty, ale nie gwarantuje przyjęcia rozliczenia i nie zastępuje urzędowego sprawozdania.

Przykład objaśniający

Przykład wyłącznie fikcyjny: zaplanowano 180 minut ćwiczeń z kosztorysu; odbyło się 180 minut. Powstał jeden roboczy budżet stoiska, załącznik 3. Do 30 listopada zespół sprawdzi ceny opakowań i uzupełni brakujące pozycje przed decyzją o sprzedaży.

Podstawy do sprawdzenia

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: szkoleniakgw.pl/sprawozdanie-z-wyjazdu-szkoleniowego-kgw