

Sprawozdanie z kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia spotkania dotyczącego rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych do 14 dzieci wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych realizowanego w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa wykonawcy:		
2.	Nazwa zrealizowanej usługi:		
3.	Termin realizacji usługi:		
4.	Liczba godzin:		
5.	Liczba uczestników wsparcia ogółem:		
	w tym:	kobiet:	
		mężczyzn:	
6.	Miejsce realizacji usługi:		
7.	Kadra realizująca usługę:		
8.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników*:		
9.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:		
	Imię i nazwisko:		
	Numer telefonu:		
	Adres poczty elektronicznej:		

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Efekty usługi z uwzględnieniem opisu narzędzi ich weryfikacji:

.....

Przekazana uczestnikom wiedza:

.....

Nabyte przez uczestników umiejętności:

.....

Wpływ wsparcia na postawę uczestników:

.....

Zakres tematyczny*:

.....



.....
Metody szkoleniowe*:

.....
.....
.....

Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji wyjazdu?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy opisać problem oraz podjęte środki zaradcze.

Problemy dotyczące uczestników projektów

.....
.....

Inne

.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

1. harmonogram spotkania z podpisem eksperta/trenera/wykładowcy potwierdzającym, realizację całości harmonogramu*;
2. komplet materiałów dydaktycznych;
3. faktura,
4. lista obecności uczestników wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu i materiałów dydaktycznych,
5. kserokopie imiennych zaświadczeń dla uczestników spotkania.

.....
Miejscowość, data, podpis