

Załącznik nr ... do umowy nr ..... z dnia .....

Sprawozdanie z realizacji szkoleń zorganizowanych przez Urząd Marszałkowski  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....  
z dnia.....

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	Tytuł zrealizowanego Szkolenia:	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych:	
5.	Liczba uczestników szkolenia:	
6.	Kobiet:	
	Mężczyzn:	
7.	Liczba uczestników szkolenia finansowanych z EFS	
8.	Liczba uczestników szkolenia finansowanych z Funduszu Spójności	
9.	Terminy realizacji szkolenia:	
10.	Miejsce szkolenia:	
11.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
12.	Opiekun procesu szkoleniowego:	
13.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
14.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
12.1	Imię i nazwisko:	
12.2	Nr telefonu:	
12.3	Adres poczty elektronicznej:	

**II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**1. Cel szkolenia, w tym:**

**PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:**

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

**NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:**

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

**WPLYW SZKOLENIA NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:**

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

**2. Zakres tematyczny - program szkolenia:**

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
**3. Metody szkoleniowe:**  
.....  
.....

**4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji szkolenia/seminarium/kursu?**

**TAK**

**NIE**

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji projektu, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

**1) problemy dotyczące uczestników projektów**  
.....  
.....  
.....

**Inne**  
.....  
.....

**5. Czy uczestnicy szkolenia podzielili się doświadczeniami i dobrymi praktykami?**

**TAK**

**NIE**

Proszę wskazać obszary tematyczne, w jakich uczestnicy wymienili się doświadczeniami i dobrymi praktykami, (np. obsługa dokumentów elektronicznych, przesyłki przekazywane pocztą)  
.....  
.....  
.....

**6. Ankiety**

L.p.	ANKIETY	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
1	Wstępna		
2	Podsumowująca		

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program szkolenia z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu;
- 2) oryginały podpisanych list obecności;
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych;
- 4) ankiety ewaluacyjne;
- 5) wzór materiałów szkoleniowych (zarówno otrzymanych przez uczestników jak i trenerskich);
- 6) lista potwierdzająca odbiór zaświadczeń;
- 7) lista potwierdzająca korzystanie z noclegów i posiłków;

**Miejscowość, data, podpis**  
.....