**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Województwo |  |
| Sektor |  |
| Numer umowy |  |
| Okres sprawozdawczy |  |
| Dla każdego zorganizowanego spotkania informacyjnego proszę podać następujące informacje:\* | |
| Adres odbywania się spotkania informacyjnego |  |
| Data |  |
| Liczba uczestników |  |
| Zapewniono catering (tak/nie) |  |
| Spotkanie realizowane we współpracy z przedstawicielami innych sektorów (tak/nie) |  |
| Spodziewane rezultaty spotkania |  |

\* Prosimy opisać każde spotkanie odrębnie. Minimalna liczba spotkań informacyjnych do przeprowadzenia w danym okresie rozliczeniowym została określona w umowie. Jeśli przeprowadzili Państwo więcej spotkań, niż liczba określona w umowie, proszę opisać każde z tych spotkań. Proszę opisać również spotkanie/a, które przeprowadzili Państwo wspólnie z przedstawicielami innych sektorów (prowadzili Państwo część spotkania, a nie tylko w nim uczestniczyli).

Proszę dodać rubryki, jeśli dotyczy.

Zestawienie wydatków wg poniższego wzoru (dotyczy wszystkich wydatków poniesionych w danym okresie rozliczeniowym) \*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Numer faktury/rachunku/noty obciążeniowej/umowy | Rodzaj poniesionych wydatków (koszty organizacyjne, koszty ryczałtowe) | Kwota zł brutto | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Łącznie: | | |  |  |

\* Proszę dodać rubryki, jeśli dotyczy.

|  |  |
| --- | --- |
| Proszę o przekazanie środków na rachunek bankowy: | |
| Nazwa właściciela rachunku |  |
| Nazwa banku |  |
| Pełny numer rachunku |  |

………………………………………………………….….

*Data i podpis Wykonawcy*

ZAŁĄCZNIKI:

1. Program każdego spotkania informacyjnego
2. Oryginał uzupełnionej listy obecności uczestników z podpisami z każdego spotkania informacyjnego
3. Oryginał rejestru przeprowadzonych konsultacji
4. Kserokopie lub oryginały faktur/rachunków/not obciążeniowych/umów

Wzór programu

**[Tytuł spotkania informacyjnego]**

[Data i adres odbywania się spotkania informacyjnego]

**Adresaci**

**Cele**

**Harmonogram**

Wzór listy obecności uczestników spotkania informacyjnego

Tytuł spotkania: …………………………………………………………………

miejscowość: ………………….., data: ……………………………..

LISTA OBECNOŚCI\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię | Nazwisko | Instytucja | Miejscowość | e-mail (obowiązkowo) | Telefon | Podpis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* obowiązkiem wykonawcy jest przesłanie listy uczestników konferencji wraz z adresami email w wersji elektronicznej (Excel) na adres [badania@frse.org.pl](mailto:badania@frse.org.pl) do jednego dnia po zakończeniu spotkania

Wzór rejestru przeprowadzonych konsultacji

Rejestr przeprowadzonych konsultacji za okres od……do…… \*

\*\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Data przeprowadzenia konsultacji | Imię i nazwisko | e-mail (obowiązkowo) | Instytucja/organizacja, której udzielono konsultacji | Liczba godzin konsultacji |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | Łącznie: |  |

\* Proszę rejestrować **tylko zrealizowane** konsultacje.

\*\* Obowiązkiem wykonawcy jest przesłanie rejestru przeprowadzonych konsultacji w wersji elektronicznej (Excel) na adres [badania@frse.org.pl](mailto:badania@frse.org.pl) z ostatnim dniem każdego miesiąca w okresie obowiązywania umowy

Podpis konsultanta regionalnego: ………………………………………

Podpis pracownika NA: …………………………………………………