|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Województwo: | **Zgłoszenie organizacji szkolenia** | | | | | |
| **wybierz województwo z listy** |
| 2. Trener zgłaszający szkolenie: | **(imię i nazwisko)** | | | | 3. Data i godzina spotkania: | |
| **(numer umowy)** | | | | RRRR/MM/DD | 00:00 |
| 4. Miejsce spotkania: | (nazwa instytucji i dokładny adres) | | | | | |
| 5. Liczba uczestników spotkania: |  | | | | | |
| 6. Temat spotkania: | **wybierz temat z listy** | | | 7. Planowana liczba godzin do przepracowania: | |  |
| 8. Grupa docelowa: |  | | | | | |
| 9. Sposób rekrutacji: |  | | | | | |
| 10. Zapotrzebowanie na materiały promocyjno-informacyjne: | (dokładny adres do wysyłki materiałów)  (nazwisko osoby do kontaktu i numer telefonu kontaktowego) | | | | | |
| TAK  NIE |
| 11. Kosztorys spotkania: | | | | | | |
| Zwrot kosztów organizacji szkolenia  (A) | | Przewidywany koszt (B) | Refundacja kosztów organizacji spotkania nastąpi  na podstawie przesłanego wniosku o zwrot kosztów  z załączonymi oryginałami dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, wystawionych na nazwisko ambasadora. | | | |
| Wynajem sali (max 240,00 zł) | | 0,00 |
| Poczęstunek (max 84,00 zł) | | 0,00 |
| Zwrot kosztów podróży[[1]](#footnote-1) | | 0,00 |
| 12. Uwagi: | | | | | | |

Zgłoszenie **wraz z programem szkolenia** należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [dtokarz@frse.org.pl](mailto:dtokarz@frse.org.pl) **minimum 14 dni przed planowanym terminem szkolenia**.

1. *W przypadku podróży komunikacją publiczną proszę podać w kolumnie (B) całkowity planowany koszt biletów.   
   W przypadku podróży samochodem prywatnym proszę podać w kolumnie (B) liczbę kilometrów do przejechania* ***w jedną stronę z miejsca zamieszkania na miejsce szkolenia****, określoną na podstawie mapy google w zaokrągleniu do 1 km.* [↑](#footnote-ref-1)