

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLEN**  
**zorganizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu**

realizowanego w ramach Wojewódzkiego programu doskonalenia kadr pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego „Profesja”, finansowanego ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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 zegarowych:	
5.	Liczba uczestników szkoleń ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji szkolenia:	
7.	Miejsce realizacji szkolenia:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
10.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

**II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Cel szkolenia, w tym:

**WARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLEN:**

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

**ORGANIZACJA SZKOLEN:**

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

**2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM :**

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

**3. METODY DYDAKTYCZNE:**

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

**4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI ZADANIA?**

**TAK**

**NIE**

**5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI SPOTKANIA, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE**

**1) problemy dotyczące uczestników**

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

**2) Inne**

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

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program szkolenia z podpisami prelegenta potwierdzającymi, realizację całości programu;
- 2) listy obecności; /potwierdzenia mailowe/
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych; /potwierdzenia mailowe/
- 4) ankiety ewaluacyjne; /potwierdzenia mailowe/
- 5) wzór materiałów dydaktycznych dla uczestników;

**Miejscowość, data, podpis**

.....