

Отчет по событию, в котором мы организаторы (срок заполнения не позднее 3 дней после окончания мероприятия и событие должно быть внесено в общую таблицу Excel *_Учет мероприятий 2022* файл сохраняем *общая2021\01 Центр\внутр документы\внутренние отчеты\отчеты по мероприятиям* в папку **месяца** в котором проведено мероприятие)

| | |
|---|--|
| Название мероприятия: | |
| Дата проведение (даты продолжительность) | |
| Место проведения | |
| Проект: (номер договора, название) | |
| Соорганизаторы (если есть) | |
| Ответственный от Гаранта | |
| Кто в команде подготовки мероприятия | |
| Цель и задачи мероприятия (зачем проводим, что обсуждалось, чему учились) | |
| Как было организовано информирование о мероприятии (какие каналы информирования) | |
| Количество поданных заявок (в том числе новых) | |
| Количество регионов из которых заявки поданы (или районов если АО) в том числе новых | |
| Как был организован отбор (брали всех, анкета, собеседование, кто первый и т.п.) | |
| Количество участников (в том числе новых) | |
| Количество регионов участников (или районов если АО) в том числе новых | |
| Общие выводы по мероприятию (как проходило мероприятие, выполнены ли показатели, что удалось/не удалось, на что обратить внимание, что учесть на будущее) | |
| Оценка участниками (в том числе анализ анкеты) | |

| | |
|---|--|
| обратной связи), примеры обратной связи (цитаты) | |
| Сумма расходов по бюджету | |
| Сумма расходов фактическая | |
| Ссылка на программу | |
| Ссылка на список | |
| Ссылка на папку с фото | |
| Ссылка на видеосюжет или видеоматериалы | |
| Ссылки на новости, отзывы | |
| Примечание (проколы и то что надо исправить и прочее что не вошло в другие блоки) | |