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)	