

**ZAPOTRZEBOWANIE
NA OBSŁUGĘ CATERINGOWĄ SPOTKANIA**

Nr
z dnia
w ramach Umowy nr

1. Nazwa komórki organizującej spotkanie –
2. Temat spotkania (charakter, cel spotkania) –
3. Spotkanie z udziałem gości zagranicznych – TAK/NIE¹
4. Termin (data, godzina)
5. Miejsce (lokalizacja i nr sali) –
6. Liczba uczestników –
7. Zamawiane usługi cateringowe:

	Nazwa usługi cateringowej	Szczegóły menu	Liczba uczestników/ liczba porcji	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto	Uwagi ²
1.						
2.						
3.						
4.						

RAZEM: zł brutto

8. Koszt realizacji zadania:
9. Źródło finansowania: środki w ramach:
Według następującej klasyfikacji wydatku:

Sporządził:

E-mail:

Telefon kontaktowy:

Dnia:

Podpisał.....

/podpis osoby reprezentującej organizatora spotkania/

Zaakceptował.....

/podpis osoby reprezentującej BA/

Zatwierdził.....

/podpis Głównego księgowego/

¹ Zaznaczyć właściwe

² Wypełnić w przypadku zamawiania m.in. tartinek oraz sałatek, w celu doprecyzowania składników zamówienia