

Umowa Szkoleniowa Nr

Przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605 z t.j.)

w dniu r. w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa Pan, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 558/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 13 marca 2023 roku

zwanym dalej „**Zamawiającym**” a

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

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”

zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla jednej skierowanej przez Zamawiającego osoby szkolenia finansowanego ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny i Polityki Społecznej:

.....
którego ukończenie zgodnie z programem szkolenia, przedłożonym w formularzu oferty, a stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, pozwoli na uzyskanie kwalifikacji/kompetencji w zakresie

2. Na zasadach określonych w niniejszej umowie, Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia Pani/ Pana: zwanej/go dalej „Uczestnikiem”.

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez Uczestnika, pierwszego dnia zajęć, Skierowania na szkolenie wydane przez Zamawiającego.

3. Zamawiający, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, poinformuje Wykonawcę czy Uczestnik podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Strony ustalają, że szkolenie odbywać się będzie w terminie odr. do r.
5. Strony ustalają, że zajęcia teoretyczne odbywać się będą natomiast zajęcia praktyczne odbywać się będą

§ 2

1. Strony ustalają, że:
 - 1) łączna planowana liczba godzin szkolenia wynosi, w tym zajęć teoretycznych godzin/y, a zajęć praktycznych godzin/y.
 - 2) cena przeszkolenia jednej osoby wynosi zł (słownie złotych: /100),
 - 3) cena osobogodziny szkolenia za jednego Uczestnika dla Zamawiającego wynosi zł, (słownie złotych: /100).
 - 4) zobowiązania finansowe Zamawiającego będą stanowiły wartość kwoty określonej w ust. 1 pkt 2 z zastrzeżeniem, że za osobę, która nie ukończyła szkolenia, obciążenie finansowe będzie wynikało z pomnożenia liczby godzin uczestnictwa tej osoby w szkoleniu przez cenę za jedną godzinę szkolenia określoną w ust. 1 pkt 3.

§ 3

1. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania Uczestnika, w dniu rozpoczęcia szkolenia, z jego szczegółowym programem oraz przekazania w pierwszym dniu szkolenia planu realizowanych zajęć,
 - 2) realizacji szkolenia/eń zgodnie z treścią programu przedłożonego w formularzu oferty, a stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, prowadzenia systematycznej oceny postępów Uczestnika szkolenia i udzielania zwiększonej pomocy w przypadku wystąpienia trudności w procesie nauczania,
 - 3) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika szkolenia:
 - któremu nie przysługuje stypendium.
Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia powzięcia informacji o konieczności ubezpieczenia do dnia zakończenia szkolenia,
 - który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie. Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia podjęcia przez uczestnika szkolenia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku, gdy Wykonawca pozyska informację o konieczności ubezpieczenia po dniu powstania powyższych okoliczności, ubezpieczenia należy dokonać od dnia otrzymania takiej informacji.

Koszt ubezpieczenia Uczestnika stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia jednej osoby i liczby dni szkolenia, w których osoba podlegać będzie ubezpieczeniu. Zamawiający zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

- 4) przesłania Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, informacji dotyczącej rozpoczęcia szkolenia przez Uczestnika, najpóźniej w terminie 2 dni licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia,
 - 5) powiadomienia Uczestnika szkolenia o planowanej zmianie planu szkolenia nie później niż na 2 dni przed jej wprowadzeniem, z wyjątkiem zmian spowodowanych zdarzeniami losowymi, oraz pozyskania pisemnego potwierdzenia od Uczestnika o tym fakcie,
 - 6) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 2 dni, informowania Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, o każdej nieobecności lub przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika oraz innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowy przebieg szkolenia i realizację umowy,
 - 7) przekazywania listy obecności Uczestnika szkolenia za dany miesiąc kalendarzowy do 5-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego,
 - 8) przekazywania na żądanie Zamawiającego wszelkich dokumentów oraz informacji związanych z prowadzonym szkoleniem i mających wpływ na realizację przedmiotowej umowy,
 - 9) wydania Uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
 - 10) przeprowadzenia ankiety dla Uczestnika służącej do oceny szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
 - 11) Prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz czytelne podpisy wykładowców,
 - b. listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
 - c. rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - d. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów uczenia i/lub egzaminu końcowego.
 - 12) przedstawienia Zamawiającemu w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia realizacji szkolenia rozliczenia warunków umowy szkoleniowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej umowy.
2. Dokumenty dostarczane Zamawiającemu powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana winna być opatrzona podpisem wraz z datą.
 3. Każdy dokument dostarczany Zamawiającemu musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem wraz z datą i opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej oraz pieczętą imienną i firmową oraz przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia warunków umowy.
 4. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy stronami umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w § 8 adresy uznaje się za doręczone.

5. Wykonawca oświadcza, iż do realizacji programu przedmiotowego szkolenia posiada stosowne uprawnienia oraz zatrudnia kadre o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb prowadzonych szkoleń, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
7. Wykonawca oświadcza, iż dopełnił formalności wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 781).
8. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanych zwolnione są od podatku od towarów i usług (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 955 z późn. zm.).

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Przeprowadzenia wizyty monitorującej celem sprawdzenia przebiegu i efektywności szkolenia, frekwencji jego Uczestnika oraz miejsca realizacji szkolenia, bez konieczności uprzedniego powiadomienia Wykonawcy.
 - 2) Natychmiastowego rozwiązania umowy w szczególności w przypadku:
 - a) zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym wykonanie umowy,
 - b) naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę i braku działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
 - c) nieprzystąpienia Wykonawcy do wykonania postanowień niniejszej umowy,

W przypadku rozwiązania umowy z powodu, o którym mowa powyżej Zamawiający nie zapłaci wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
2. Wykonawca ma obowiązek w dniu następnym licząc od dnia zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. a zawiadomić Zamawiającego, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, o ich wystąpieniu.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 2, z tytułu naruszenia postanowień umowy, o których mowa w ust. 2.
2. Przez naruszenie postanowień umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności:
 - 1) zwłokę w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia,
 - 2) zmianę (bez zgody Zamawiającego) miejsca szkolenia,
 - 3) zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nieprzewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczanego w programie na poszczególne zagadnienia,

- 4) zaniechanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu wyjaśnienia, w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia §4 ust. 1 pkt 2. W przypadku uznania wyjaśnień złożonych przez Wykonawcę, Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej wskazanej w §5 ust. 1.
4. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 4 (kwoty stanowiącej zobowiązanie Zamawiającego) przy zapłacie faktury VAT. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgową wystawioną przez Zamawiającego. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy należne wynagrodzenie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu powstałą różnicę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
5. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 3 za wystarczające, termin zapłaty określony w §5 ust. 7 ulega odpowiednio przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności wyliczonej w sposób określony w §2 ust. 1 pkt 4 w terminie 30 dni od dnia doręczenia kompletnej dokumentacji, tj. prawidłowo wystawionej faktury wraz z dokumentami wymienionymi w § 3, z zastrzeżeniem §5 ust. 1-6.
8. Wykonawca wystawi fakturę na:
Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, NIP 7282787574.
9. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
10. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
11. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.
12. Szczegółowe zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu (...) (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz wydane do niej akty wykonawcze.
13. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:
 - w sekcji NIP należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,
 - jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,

- w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.
14. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera PEFexpert, wpisując dane nabywcy:
- w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,
 - jako Rodzaj adresu PEF należy wpisać NIP,
 - w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.
15. W przypadkach wskazanych ust. 13 i 14 sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie z miejscem dostawy przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania na wskazany e-mail: lol2@praca.gov.pl.

§ 6

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Powyższe ma na celu ochronę interesów osób, których dane dotyczą.

§ 7

Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia lub miejsca szkolenia z przyczyn nie dających się przewidzieć w dniu podpisania umowy pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.

§ 8

1. Zamawiający wskazuje do współpracy:
tel.: 42 251 – 65 -09 email: szkolenia@pup-lodz.pl
2. Wykonawca wskazuje do współpracy:
tel.:, email:

§ 9

1. Wszelkie zmiany dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy strony uznają za istotne.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1360 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735).

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).

§ 11

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
czytelny podpis i pieczęć
Wykonawcy

.....
Zamawiający

.....

(pieczęć firmowa Realizatora kształcenia)

ZAŚWIADCZENIE nr.....

O UKOŃCZENIU KURSU

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzony(a) w dniu w

Nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości w przypadku cudzoziemca:

ukończył(a) kurs

(nazwa formy kształcenia)

przeprowadzony przez

..... w wymiarze godzin

(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

w okresie od dniar. do dnia

.....

(miejsowość, data)

.....

*(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez Realizatora kształcenia)*

„SUPLEMENT DO ZAŚWIADCZENIA NR.....”

Pan/Pani.....

Odbył/a następujące zajęcia edukacyjne:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Ogółem:		

.....
(miejsowość, data)

.....
*(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez Realizatora kształcenia)*

Szanowni Państwo

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny w ostatnim dniu szkolenia. Wypowiedź Pani/Pana jest anonimowa i przyczyni się do podniesienia jakości oferowanych szkoleń.

Uprzejmie prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najłabsza ocena) do 5 (najwyższa ocena) bądź zaznaczając właściwą odpowiedź.

Tytuł szkolenia:

Przeprowadzone przez:

Termin szkolenia:

1. PROGRAM SZKOLENIA

Przydatność przekazanej wiedzy po szkoleniu	1	2	3	4	5
Przydatność nowych umiejętności po szkoleniu	1	2	3	4	5
Zakres materiału	za mały		odpowiedni		zbyt obszerny
Liczba godzin zajęć praktycznych	za mały		odpowiedni		za duży
Czas trwania szkolenia	za krótkie		odpowiednie		za długie

2. ORGANIZACJA SZKOLENIA

Warunki techniczne (np. warunki lokalowe i BHP, oświetlenie, sala wykładowa, plac manewrowy itd.)	1	2	3	4	5
Wyposażenie sali (rzutnik, laptop, tablica itp.)	1	2	3	4	5
Przydatność materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
Dostępność materiałów do zajęć praktycznych (pomocy dydaktycznych)	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenie zajęć teoretycznych	1	2	3	4	5
Organizacja i prowadzenia zajęć praktycznych (jeśli zakres szkolenia je przewidywał)	1	2	3	4	5

3. PROWADZĄCY SZKOLENIE

Wiedza i przygotowanie merytoryczne osób prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji (przystępny, zrozumiały)	1	2	3	4	5
Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników	1	2	3	4	5
Umiejętność tłumaczenia trudnych kwestii	1	2	3	4	5
Ogólna ocena prowadzących szkolenie	1	2	3	4	5

4. PROSZĘ OKREŚLIĆ, W JAKIM STOPNIU OCENIA PANI/PAN:

Poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas szkolenia w stosunku do oczekiwań rynku pracy?	1	2	3	4	5
Swoje przygotowanie do powrotu/ wejścia na rynek pracy po ukończeniu szkolenia?	1	2	3	4	5
Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	1	2	3	4	5

5. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

Ogólna ocena szkolenia	1	2	3	4	5
------------------------	---	---	---	---	---

6. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

.....
 (pieczęć firmowa Realizatora kształcenia)

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Tytuł szkolenia:.....

Czas trwania szkolenia:.....

Lista obecności za miesiąc:.....

..... Imię i nazwisko uczestnika szkolenia			
Dzień miesiąca	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Podpis uczestnika szkolenia
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16			
Liczba godzin ogółem*			

*należy podać łączną liczbę godzin uczestnictwa osoby w szkoleniu w danym miesiącu

.....
 podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do umowy szkoleniowej

....., dnia

.....

(pieczęć firmowa Realizatora kształcenia)

ROZLICZENIE WARUNKÓW UMOWY SZKOLENIOWEJ

Zgodnie z umową szkoleniową Nr UmSz/23/..... zawartą w dniu
dotyczącą przeprowadzenia szkolenia:

.....
(tytuł/y szkolenia)

przedstawiam do rozliczenia dokumenty wymienione w §3 w/w umowy, potwierdzające wykonanie usługi:

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba dokumentów
1	Faktura	
2	Polisa NNW	
3	Zestawienie wydanych zaświadczeń	
4	Dziennik zajęć	
5	Lista/y obecności	
6	Wykaz uczestników zgłoszonych do NNW	
7	Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia	
8	Protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia i/lub egzaminu końcowego (jeśli został przeprowadzony)	
9	Anonimowa ankieta dla uczestników szkolenia służąca do jego oceny	
10	Inne dokumenty:	
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

.....

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

.....
(pieczęć firmowa Realizatora kształcenia)

**ZESTAWIENIE WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ LUB INNYCH
DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE
SZKOLENIA I UZYSKANIE UMIEJĘTNOŚCI LUB KWALIFIKACJI
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

„.....”

(nazwa szkolenia)

REALIZOWANEGO W TERMINIE od do

Lp.	Numer zaświadczenia	Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	PESEL/ Nr dokumentu tożsamości (dot. cudzoziemca)	Data wydania zaświadczenia
1				

.....
podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej