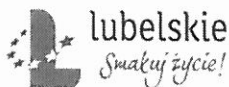




**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



PROJEKT

Załącznik Nr 12

Biłgoraj, dn.....r.

Umowa nr .....

na organizację grupowego szkolenia w ramach Projektu pn.  
„AKTYWNOŚĆ I PRACA V” finansowanego ze środków Funduszu Pracy  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Biłgorajskim  
reprezentowanym przez Starostę Biłgorajskiego z upoważnienia  
którego działa:

.....

zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",  
a :

.....

Adres:

.....

tel: .....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie: ..... i zakresie: .....  
.....
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) i złożoną ofertę z dnia .....

§2

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zamówienia;
- 2) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia

2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy  
(Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn.zm.).

### §3

1. Liczba uczestników szkolenia: ..... .
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od ..... do .....  
i obejmować będzie:
  - 1) ..... godz. zajęć teoretycznych;
  - 2) ..... godz. zajęć praktycznych.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych do odbywania szkolenia.
4. Miejsce realizacji szkolenia:  
.....  
.....
5. Zamawiający zobowiązuje się informować Wykonawcę pisemnie o wszelkich zmianach umowy o której mowa w § 11 pkt.5, istotnych dla realizacji niniejszej umowy.

### §4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy;
- 2) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 3) bieżącego informowania na piśmie lub faksem Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa ze szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. O każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia Wykonawca zawiadomi Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego celem właściwego naliczenia i wypłacenia świadczeń należnych uczestnikowi szkolenia. Niedopełnienie powyższego obowiązku spowoduje obciążenie Wykonawcy kwotą nienależnie wypłaconych świadczeń;
- 4) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty ukończenia szkolenia, zaświadczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy. Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 6) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do umowy;
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym:
- a) nie przysługuje stypendium,
  - b) przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i którzy nadal kontynuują szkolenie;
- 8) dostarczania Zamawiającemu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do umowy;
- 9) przekazania w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia:
- a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - c) dwóch egzemplarzy potwierdzonych przez osobę działającą w imieniu Wykonawcy „za zgodność z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o których mowa w pkt 4. W przypadku wydania innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia lub uzyskaniu kwalifikacji Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć dwa egzemplarze tych dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
  - d) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - e) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

- f) wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia o których mowa w punkcie 6;
- 10) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z harmonogramem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 5 do umowy;
- 11) informowania Zamawiającego pisemnie lub faksem o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia najpóźniej na jeden dzień przed planowaną zmianą, pod rygorem zastosowania kary, o której mowa w §7 ust. 1 pkt 1. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego uznaje się za akceptację wprowadzonych zmian;
- 12) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia w ramach projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA V” przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający pisemnie poinformuje wykonawcę o w/w dacie. Okres ten może zostać przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie;
- 13) poddania się kontroli, w szczególności poprzez wgląd do dokumentacji, dokonywanym przez instytucję wdrażającą (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- 14) podjęcia następujących działań zmierzających do promocji Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej na lata 2014 - 2020:
- a) zamieszczenia w miejscach prowadzenia zajęć i na dokumentacji dotyczącej szkolenia, w szczególności na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia:
- znaku Funduszy Europejskich złożonego z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie i nazwy Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego Logo „Lubelskie Smakuj życie!” oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny według wzoru zawartego w Wytycznych programowych dotyczących systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego opracowanymi przez RPO WL w zakresie działań wdrażanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL z dnia 29 kwietnia 2016r. (Wersja czarno biała) lub

- znaku Funduszy Europejskich złożonego z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie i nazwy Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego, barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwy Rzeczpospolita Polska, Logo „Lubelskie Smakuj życie!” oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny według wzoru zawartego w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji oraz Wytycznych programowych dotyczących systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w zakresie działań wdrażanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL z dnia 29 kwietnia 2016r.  
(Wersja kolorowa)

- b) informowania uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków EFS,
- c) zamieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS w miejscach prowadzenia zajęć;
- 15) zawarcia umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przez Zamawiającego przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia.

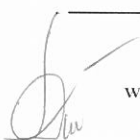
#### §5

Zamawiający ma prawo do:

- 1) wizytacji zajęć;
- 2) analizy dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 4 pkt 5;
- 3) analizy wyników ankiet, o których mowa w § 4 pkt 6;
- 4) uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych (bez prawa oceniania);
- 5) odstąpienia od umowy w przypadku:
  - a) nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę,
  - b) wypowiedzenia umowy w trybie określonym umową o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
  - c) odmowy podpisania umowy o której mowa w § 4 pkt 15,
  - d) o którym mowa w art. 145 ustawy prawo zamówień publicznych,w terminie 14 dni od wystąpienia tych okoliczności.

#### §6

- 1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu realizacji szkolenia wynosi..... zł słownie:.....).



2. Zamawiający pokryje należność, o której mowa w ust. 1 przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :  
.....
3. Koszt jednej osobogodziny szkolenia wynosi .....zł (słownie:.....).
4. Rozliczenie finansowe i zapłata za realizację szkolenia nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu szkolenia i:
  - a) dostarczeniu Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku,
  - b) dostarczeniu Zamawiającemu dokumentów określonych w § 4 pkt 8 i 9,
  - c) potwierdzeniu wywiązania się Wykonawcy z obowiązku określonego w § 4 pkt 3,
  - d) potwierdzeniu wykonania przedmiotu zamówienia protokołem odbioru podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### §7

1. Strony przewidują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) za każdy przypadek naruszenia realizacji harmonogramu szkolenia Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1 % kwoty o której mowa w § 6 ust. 1 umowy;
  - 2) w razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 10% kwoty o której mowa z § 6 ust.1;
  - 3) za każdy inny przypadek rażącego naruszenia innych postanowień umowy, w tym nienależytego jej wykonania, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1% kwoty o której mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z kwoty o której mowa w § 6 ust. 1, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
3. Zastrzeżona kara umowna nie wyłącza możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

#### §8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:  
.....

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

..... .

3. Zmiana osób upoważnionych do współpracy, o których mowa w ust. 1 i 2 nie wymaga formy aneksu do umowy. W takiej sytuacji strony zobowiązują się informować wzajemnie na piśmie o zaistniałej zmianie.

#### §9

1. Wszystkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 pkt 11 i § 8 ust.3.

2. Strony dopuszczają zmiany umowy zgodnie z art.144 ust.1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych gdy dotyczą one:

- 1) terminu wykonania zamówienia;
- 2) harmonogramu szkolenia;
- 3) ceny;
- 4) numeru konta;
- 5) osób wykonujących zamówienie;
- 6) miejsca wykonania zamówienia;
- 7) programu szkolenia;
- 8) sposobu organizacji szkolenia;
- 9) materiałów szkoleniowych;
- 10) konsekwencji zmian wytycznych dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 11) konsekwencji zmian umowy nr RPLU.09.02.00-06-0025/18-00 z dnia 27 lutego 2019r. z późn.zm. o dofinansowanie projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA V” dostępnej do wglądu w siedzibie zamawiającego w szczególności w zakresie:
  - a) zasad przetwarzania danych osobowych,
  - b) wypowiedzenia umowy w związku z naruszeniem zasad przetwarzania danych osobowych.
- 12) konsekwencji zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub konieczności dostosowania umowy do powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. W przypadku gdy strona niniejszej umowy zamierza wprowadzić zmiany o których mowa w ust. 2 winna zwrócić się do drugiej strony z pisemną propozycją wprowadzenia zmiany w której należy uzasadnić potrzebę jej wprowadzenia. Charakter wprowadzanych zmian powinien zmierzać do prawidłowej realizacji zawartej umowy o zamówienie publiczne.

4. W przypadku gdy Wykonawca odmówi wprowadzenia do umowy zmian o których mowa w ust. 2 pkt 1, 10-12 Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy w terminie 14 dni i zapłacić

jedynie za wykonaną część umowy. W przypadku gdyby odmowa wprowadzenia zmian przez Wykonawcę spowodowała niekwalifikowalność wydatków w ramach projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA V” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Zamawiający może odstąpić od realizacji umowy i odmówić zapłaty za wykonaną część zamówienia w zakresie w jakim wydatek na realizację zamówienia byłby niekwalifikowalny w ramach projektu.

5. Podany w niniejszej umowie adres Wykonawcy jest jednocześnie adresem do korespondencji.
6. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego na piśmie.
7. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 6 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.

#### §10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### §11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667);
- 4) wytyczne dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) umowa o dofinansowanie projektu: „AKTYWNOŚĆ I PRACA V” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zawarta pomiędzy Województwem Lubelskim/Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie a Powiatem Biłgorajskim/Powiatowym Urzędem Pracy

w Biłgoraju, której kopię Zamawiający udostępnia na żądanie Wykonawcy.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 Program szkolenia,
- Załącznik Nr 2 Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- Załącznik Nr 3 Wzór Ankiety dla uczestników szkolenia,
- Załącznik Nr 4 Wzór listy obecności,
- Załącznik Nr 5 Harmonogram szkolenia,

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....



Załącznik Nr 1

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia.
4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej.
6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.





Załącznik Nr 2

## WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....

(nazwa instytucji szkoleniowej  
przeprowadzającej szkolenie)

### ZAŚWIADCZENIE

**o ukończeniu .....**

Pan/Pani.....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzonego dnia..... r. PESEL .....\*

ukończył... ..

(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowany... przez .....

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

.....

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem ..... było .....

(nazwa formy kształcenia)

.....

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

Nr z rejestru .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję  
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

\*W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość



| Lp. | Tematy zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin zajęć edukacyjnych |
|-----|---------------------------|----------------------------------|
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |
|     |                           |                                  |

.....  
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję  
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)



ANKIETA  
dla uczestników szkolenia

Szanowni Państwo

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem wybranej odpowiedzi.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

|                       |                          |                          |                      |                          |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>PLEĆ:</b>          | kobieta                  | <input type="checkbox"/> | mężczyzna            | <input type="checkbox"/> |
| <b>WIEK:</b>          | 18-24 lata               | <input type="checkbox"/> | 35-44 lata           | <input type="checkbox"/> |
|                       | 25-34 lata               | <input type="checkbox"/> | 45 lat i więcej      | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYKSZTAŁCENIE:</b> |                          |                          |                      |                          |
|                       | gimnazjalne i poniżej    | <input type="checkbox"/> | policealne i średnie |                          |
|                       | zasadnicze zawodowe      | <input type="checkbox"/> | zawodowe             | <input type="checkbox"/> |
|                       | średnie ogólnokształcące | <input type="checkbox"/> | wyższe               | <input type="checkbox"/> |

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐ NIE ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....

4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK ☐ NIE ☐

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia?

.....  
.....



5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały .....
- b. miejsca szkolenia .....
- c. wyposażenia technicznego .....
- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia .....
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych .....

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....  
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia: .....

.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy



Pieczęć instytucji szkoleniowej .....

Lista obecności uczestników szkolenia:

| Miesiąc rok | Nazwisko<br>Imię |                  | Nazwisko<br>Imię |                  | Nazwisko<br>Imię |                  | Nazwisko<br>Imię |                  |
|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|             | 1                |                  | 2                |                  | 3                |                  | 4                |                  |
|             | Podpis           | Liczba<br>godzin | Podpis           | Liczba<br>godzin | Podpis           | Liczba<br>godzin | Podpis           | Liczba<br>godzin |
| 1           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 2           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 3           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 4           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 5           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 6           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 7           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 8           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 9           |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 10          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 11          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 12          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 13          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 14          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 15          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 16          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 17          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 18          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 19          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 20          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 21          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 22          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 23          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 24          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 25          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 26          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 27          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 28          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 29          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 30          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 31          |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |



## Załącznik Nr 5

## Harmonogram Szkolenia

Jednostka realizująca szkolenie: *(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)*

Nazwa szkolenia: .....

Miejsce szkolenia: .....

Termin szkolenia: .....

[illegible]

