



Załącznik Nr 11

Biłgoraj, dn.....

Umowa nr

na organizację grupowego szkolenia w ramach Projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (V)” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z 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. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 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 ust. 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 i indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 3) bieżącego informowania na piśmie, faksem lub e-mailem na adres pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl 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, faksem lub e-mailem na adres pupbilgoraj@pupbilgoraj.pl 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. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (V)” przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następnego 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, dokonywanej 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) zamieszczenie 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 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny według zasad zawartych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów

polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – aktualizacja z dnia 21 lipca 2017 r. (Wersja czarno biała) lub

- znaku Funduszy Europejskich złożonego z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie i nazwy Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, barw Rzeczypospolitej Polskiej oraz nazwy Rzeczpospolita Polska oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny według zasad zawartych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – aktualizacja z dnia 21 lipca 2017r. (Wersja kolorowa)
 - b) informowanie uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków EFS,
 - c) zamieszczenie 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 w związku z zawarciem przez Zamawiającego umowy na realizację Projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (V)” finansowany ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§5

Zamawiający ma prawo do:

- 1) wizytacji zajęć;
- 2) dostępu do dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 4 pkt 5;
- 3) dostępu do 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 o powierzenie przetwarzania danych osobowych w trybie określonym umową o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
 - c) odmowy zawarcia umowy o której mowa w § 4 pkt 15,
 - d) o którym mowa w art. 145 ustawy prawo zamówień publicznych w terminie 30 dni od uzyskania informacji uzasadniających odstąpienie od umowy.

§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 wynosizł (słownie:.....).
4. Rozliczenie finansowe i zapłata za realizację szkolenia nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu szkolenia i:

- a) dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku,
 - b) dostarczeniu 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 aneksu do umowy. W przypadku zmiany osób, o których mowa w ust. 1 i 2 zmiana jest skuteczna wobec drugiej strony od pisemnego zawiadomienia o dokonanej 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 wprowadzenie następujących zmian umowy zgodnie z art.144 ust.1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych:
 - 1) terminu wykonania zamówienia – w przypadku niezrekrutowania grupy uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, np. braku osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu, rezygnacji osób zakwalifikowanych oraz z przyczyn uzasadnionych związanych

- z podejmowaniem działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa;
- 2) harmonogramu szkolenia – w przypadku niemożliwych lub trudnych do przewidzenia zdarzeń losowych;
 - 3) ceny - w przypadku niezrekrutowania całej grupy uczestników szkolenia, w szczególności braku osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu, rezygnacji osób zakwalifikowanych, wówczas wynagrodzenie Wykonawcy może zostać pomniejszone proporcjonalnie o liczbę osób niebiorących udziału w szkoleniu;
 - 4) numeru rachunku bankowego – w przypadku konieczności zmiany numeru rachunku bankowego;
 - 5) osób wykonujących zamówienie – w sytuacjach losowych w szczególności wskutek długotrwałej choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenia zajęć. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi oraz informacji na temat kwalifikacji i doświadczenia nowych osób. Nowe osoby wykonujące zamówienie powinny posiadać co najmniej takie kwalifikacje i doświadczenie jak osoba wskazana w ofercie;
 - 6) miejsca wykonania zamówienia – w przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia zdarzeń losowych w szczególności powodzi, pożaru, awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (w szczególności brak zasilania w energię elektryczną, awarie wodno-kanalizacyjne) pod warunkiem że warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę nie będą gorsze od warunków wskazanych w ofercie;
 - 7) materiałów szkoleniowych w przypadku braku możliwości zakupu wymaganej ilości podręczników, wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę pod warunkiem że nowe materiały przedłożone przez Wykonawcę nie będą gorsze pod względem jakości i treści merytorycznych od materiałów przedstawionych w ofercie a ich cena nie ulegnie zmianie;
 - 8) konsekwencji zmian wytycznych dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 9) konsekwencji zmian umowy o realizację projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (V)” zawartej pomiędzy Powiatem Biłgorajskim a Województwem Lubelskim w szczególności w zakresie:
 - a) zasad przetwarzania danych osobowych,
 - b) wypowiedzenia umowy w związku z naruszeniem zasad przetwarzania danych osobowych.
3. Strony dopuszczają również zmiany umowy w przypadkach i na zasadach określonych w art.144 ustawy PZP innych niż wskazane w ust.2 umowy.
 4. Podany w niniejszej umowie adres Wykonawcy jest jednocześnie adresem do korespondencji.
 5. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego na piśmie.

6. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 4 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.
7. Jeżeli Zamawiający odwołuje się do treści poszczególnych jednostek redakcyjnych ustawy Pzp, które nie mają wprost zastosowania ze względu na wyłączenie, o którym mowa w art. 138o ustawy, przepisy te należy stosować odpowiednio.

§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 2019r. poz. 1145 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 „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (V)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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

Wykonawca:

.....

Zamawiający:

.....

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.

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej
przeprowadzającej szkolenie)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu

Pan/Pani.....
(imię/imiona i nazwisko)

urodzon....dnia..... r. PESEL*

ukończył... ..
(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowan... przez

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

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

Celem było

(nazwa formy kształcenia)

.....
....., dnia r.
(miejsowość)

Nr z rejestru

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

*W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

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:

PŁEĆ:	kobieta <input type="checkbox"/>	mężczyzna <input type="checkbox"/>
WIEK:	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"/>
WYKSZTAŁCENIE:		
	gimnazjalne i poniżej <input type="checkbox"/>	policealne i średnie <input type="checkbox"/>
	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

Załącznik Nr 4

Pieczęć instytucji szkoleniowej

Lista obecności uczestników szkolenia:

Miesiąc rok	Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba 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								

Harmonogram szkoleniaJednostka realizująca szkolenie: *(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)*

Nazwa szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Termin szkolenia:

L.p.	Termin realizacji szkolenia		Liczba godzin	Treść szkolenia (tematyka zajęć)	Imię i nazwisko wykładowcy	Miejsce prowadzenia zajęć
	Data	Godziny (od–do)				