



**PROTOKÓŁ ODBIORU
WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIOWEJ**
w ramach umowy nr z dnia r.

1. Zleceniodawca:

Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie ul. Gen. J. Bema 16A, 11-600 Węgorzewo reprezentowany przez Starostę Węgorzewskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie Leszek Balon.

2. Zleceniobiorca:

.....
reprezentowanym przez

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji szkolenia:

5. Liczba uczestników:

6. Miejsce realizacji szkolenia:

.....

7. Rodzaje dokumentów wynikających z zawartej umowy:

Lp.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Data wpływu
1	Listy obecności uczestników szkolenia (za cały okres realizacji szkolenia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Rejestr wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Oryginał ankiet uczestników służących do oceny szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Kserokopia dziennika zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Sprawozdanie z całości realizacji usługi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



9	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych (zawierające podpis uczestnika szkolenia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Zestawienie usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunku / faktury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Polisa ubezpieczeniowa, o której mowa w §4 pkt 13 umowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Potwierdzenie korzystania z serwisu kawowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. Zleceniodawca dokonuje / nie dokonuje* odbioru usługi szkoleniowej objętej umową bez uwag / z uwagami* i stwierdza, że zamówienie zostało / nie zostało* zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.

9. Zleceniodawca dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

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

10. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 9 strony ustaliły co następuje:

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

11. Niniejszy protokół stanowi / nie stanowi* podstawę do wystawienia faktury / rachunku z tytułu wykonania usługi.

Sporządzono dnia:

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....
(data, pieczęć i podpis)

.....
(data, pieczęć i podpis)