



**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



POWIATOWY URZĄD PRACY  
Centrum Aktywizacji Zawodowej

ul. Gen. J. Bema 16 A, 11-600 Węgorzewo  
tel. 87 429 69 00, fax. 87 429 69 01, e-mail: olwe@praca.gov.pl

	wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestnika				
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"/>	

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)

\*niepotrzebne skreślić