

Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy

**Oferta na realizację szkolenia „.....” w ramach projektu
„Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu
VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników
i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych
i modernizacyjnych w regionie”**

1. Dane Wykonawcy

Nazwa firmy	
Adres firmy	
Osoba do kontaktu	

2. Cena

Cena za osobę	
Cena ogółem (za grupę 16-osobową)	



3. Informacje o szkoleniu

Proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia	
Miejsce (informacje o standardzie miejsca szkolenia)	

4. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji usług szkoleniowych zbieżnych z tematyką zamówienia.

L.p.	Nazwa szkolenia (ilość godzin)	Ilość przeszkolonych osób	Termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1				
2				
3				
4				

.....

Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę



Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam warunki udziału w ofercie na przeprowadzenie szkolenia zawodowego realizowanego w ramach projektu nr projektu:

1. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
2. posiadam(y) uprawnienia do występowania w obrocie prawnym,
3. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do realizacji szkolenia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkolenia;
5. zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Podpis i pieczęć oferenta



Załącznik nr 3 Wzór programu szkolenia

..... (Tytuł szkolenia)		
Moduły	Jednostki tematyczne	Liczba godzin dydakt.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Załącznik nr 4 Wzór umowy

UMOWA

zawarta dnia, pomiędzy:

Europejskim Domem Spotkań- Fundacją Nowy Staw, z siedzibą w Lublinie przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, REGON 430308156, NIP 946-177-10-36, reprezentowanym przez:

Tomasza Różniaka – Prezesa Zarządu,

Annę Moskwę – Wiceprezesa Zarządu.,

zwanym dalej **Zamawiającym**.

a

..... z siedzibą w przy ul., REGON:,
NIP:, reprezentowanym przez:
.....,

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej obejmującej szkolenie „.....” w w ramach projektu „.....” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie,
2. Szkolenie powinno być realizowane zgodnie z programem przedstawionym przez Zamawiającego.
3. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie styczeń - maj 2011 r., szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
4. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o szczegółowy program szkolenia opracowany przez Zamawiającego.
5. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

- 1) zapewnienie pomieszczeń do realizacji szkolenia
 - 2) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami
 - 3) zapewnienie kadry dydaktycznej według następujących standardów; wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym min. 1 rok pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem podmiotowym szkolenia.
Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – CV do akceptacji Zamawiającego
 - 4) zapewnienie materiałów dla uczestników; notatnik, długopis, segregator, skrypt z zajęć.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2020r. i udostępnienia jej na życzenie Zamawiającego.

§ 2

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia zapłaty faktury VAT.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sale do przeprowadzenia szkolenia z pełną dostępnością dla osób niepełnosprawnych oraz następujący sprzęt w zależności od potrzeb wykładowców: projektor multimedialny, rzutnik folii, laptop, magnetowid, kamera, telewizor, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia (np. komputery, urządzenia biurowe).
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu końcowego obejmującego zakres materiału prezentowany podczas szkolenia. W tym celu Wykonawca powołuje komisję egzaminacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji (podpisane przez każdego Beneficjenta Ostatecznego odbierającego zaświadczenie).

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy prawo do kontroli poprawności wykonania zamówienia.
2. Wykonawca na żądanie udostępni wszystkie niezbędne dokumenty do stwierdzenia prawidłowości realizacji szkolenia.

§ 5



Wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Zamawiający zapłaci za wykonanie niniejszej umowy kwotę nie większą niż PLN brutto (słownie:.....), w tym za jednego uczestnika który ukończył szkolenie z wynikiem pozytywnym kwotę PLN brutto (słownie:..... złotych)
2. Zamawiający może na podstawie odrębnej faktury VAT zapłacić za uczestnika, który nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie przewidzianym w harmonogramie szkolenia (np. z powodu zdarzeń losowych), pod warunkiem pisemnego uzasadnienia tego faktu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego oraz Instytucję Pośredniczącą tj. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego wyjaśnień co do zaistniałych okoliczności.
3. Fakturę VAT wraz z wymaganymi dokumentami, Wykonawca składa w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia. Za dzień zakończenia szkolenia uznaje się dzień przeprowadzenia egzaminu końcowego.
4. Wraz z fakturą VAT złożone zostaną następujące dokumenty:
 - oryginał dziennika obecności zgodnego z wzorem określonym w załączniku do umowy nr 3,
 - jeden z dwóch oryginałów protokołu z egzaminu,
 - jeden z dwóch oryginałów potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych,
 - oryginały ocenionych testów egzaminacyjnych,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych.
5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury i dokumentów z nią składanych z tym, że nie wcześniej niż po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Zamawiającego transzy dotacji uzyskanej w czasie realizacji szkolenia bądź po zakończeniu szkolenia od Instytucji Wdrażającej.
6. Płatności dokonuje się w złotych polskich.
7. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

§ 6

Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia, w wypadku realizowania szkolenia niezgodnie z programem, z przedstawionym harmonogramem lub dokonywania jakichkolwiek zmian bez zgody Zamawiającego.

§ 7

1. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest dostarczenie do Zamawiającego nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia pakietu szkoleniowego zawierającego:
 - 1) Cv osób prowadzących szkolenie, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2
 - 2) harmonogram szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1.
2. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje oceny przedstawionego pakietu szkoleniowego oraz wydaje decyzję o akceptacji pakietu. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części pakietu szkoleniowego, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o braku akceptacji pakietu szkoleniowego następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego oznacza akceptację pakietu. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji pakietu szkoleniowego w terminach wyżej wyznaczonych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny kandydatów na wykładowców wskazanych przez Wykonawcę. Akceptacja wykładowców odbywa się ramach akceptacji pakietu szkoleniowego.
4. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu pakiecie szkoleniowym (np. zmianach w harmonogramie szkolenia) Zamawiający będzie informowany niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu zaistnienia takiego zdarzenia.

§ 8

Jeżeli wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie szczególnie utrudnione lub zagrożone ze względu na siłę wyższą, której nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy (np. klęski żywiołowe), zarówno Wykonawca, jak też i Zamawiający mają prawo do rozwiązania umowy.

§ 9

Oznakowanie materiałów wykorzystywanych do realizacji szkolenia.

1. Wykonawca zadba o umieszczenie logo Unii Europejskiej - EFS, PO KL na dokumentach i materiałach, w tym na materiałach szkoleniowych wykorzystywanych do realizacji szkolenia, takich jak: dziennik zajęć, harmonogram szkolenia, skrypt.
2. Wykonawca dokona oznakowania sal dydaktycznych logo Unii Europejskiej, EFS i PO KL zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji źródeł finansowania.

§ 10

1. Na podstawie upoważnienia wynikającego z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą 2-stopnia – Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Zamawiający po uzyskaniu pisemnej zgody IP 2-stopnia powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej (Administratora danych osobowych) na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie niniejszej umowy oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez uczestników szkoleń. Oświadczenia przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego obejmuje wyłącznie te dane, które są niezbędne do przeprowadzenia kursu, egzaminu i wydania zaświadczeń.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).
5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być jedynie dopuszczeni pracownicy Wykonawcy posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem umowy.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, na każde ich żądanie, informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu i innym uprawnionym podmiotom, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

§ 11

1. Ewentualne spory wynikłe z realizacji przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozpatrywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.



2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

1. Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Załącznik do umowy nr 1

Wzór harmonogramu szkolenia

Harmonogram szkolenia zawodowego:

..... – grupa

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (*adres, nr sali*)

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie:

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Narodowość: polska
5. Wykształcenie:

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

6. Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

Język	Czytanie	Mowa	Pismo
a			

7. Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8. Inne umiejętności:

9. Doświadczenie zawodowe (z uwzględnieniem uczestnictwa w realizacji projektów) :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Inne informacje:

Data i podpis



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Załącznik do umowy nr 3

Wzór dziennika zajęć

Projekt: „.....”

Projekt współfinansowany ze środków

Europejskiego Funduszu społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

DZIENNIK ZAJĘĆ

Nazwa szkolenia:.....

Termin realizacji:.....

Miejsce prowadzenia zajęć:.....

Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw 20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej – Curie 3

tel. 081 534-61-91, fax. 081 534-61-92

Zasady wypełniania DZIENNIKA ZAJĘĆ



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Ważne informacje dla wykładowców

1. DZIENNIK ZAJĘĆ musi być prowadzony w sposób schludny i czysty.
2. W DZIENNIKU należy wpisywać wszystkie przeprowadzone zajęcia grupowe, zgodnie z harmonogramem szkolenia. Dokonując wpisu Wykładowca uzupełnia rubryki: data zajęć, liczba godzin, ilość osób obecnych i nieobecnych, temat i krótki opis zajęć (zgodnie z harmonogramem). Prosimy Wykładowców o podpisywanie się podpisem **CZYTELNYM**.
3. Obecności uczestników muszą być potwierdzane każdego dnia własnoręcznym podpisem
4. W przypadku niezgłoszenia się Uczestnika na zajęcia, Wykładowca wpisuje nieobecność używając skrótu **nb**.
5. W wyjątkowym przypadku, gdy Uczestnik **zwalnia się** z części zajęć na stronie „UWAGI” należy wpisać nazwisko Uczestnika, godzinę i przyczynę zwolnienia. Oświadczenie musi być czytelnie podpisane przez Uczestnika i Wykładowcę.
6. Harmonogram zajęć dołączony do niniejszego DZIENNIKA musi być **bezwzględnie** przestrzegany przez uczestników programu oraz wykładowców.
Dokonywanie zmian w harmonogramie (zmiana godzin, tematów itp.) może być dokonane **wyłącznie** przez pracownika Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw
7. W przypadku **dwóch kolejnych nieobecności** Uczestnika na zajęciach Wykładowcy proszeni są o zgłaszanie tego faktu Pracownikowi Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Harmonogram szkolenia:

..... – grupa

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (adres, nr sali)

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Lista obecności (wypełnia wykładowca)

Grupa

Data	Ilość			Temat zajęć	Czytelny podpis wykładowcy
	Liczba godzin dydakt.	Ob.	Nieob.		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

LISTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko															
Data zajęć															



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl

Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne oraz materiały biurowe (skrypty z zajęć, notatnik, długopis, segregator).

Lp	Nazwisko	Imię	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmiana roli – szkolenia zawodowe dla osób odchodzących z rolnictwa” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Biuro projektu tel. (081) 536 10 95, e-mail: szkolenia@irp-fundacja.pl