



Protokół odbioru szkolenia

Umowa nr..... z dnia

1. Protokół sporządzono w dniu.....

2. Protokół potwierdza przeprowadzenie szkolenia pn.
.....
.....

3. Szkolenie przeprowadzone zostało w formie:
.....
.....

4. Szkolenie zostało przeprowadzone w terminie:
.....
.....

5. Liczba uczestników szkolenia
.....
.....

6. Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy

lub

Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami
.....
.....

7. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt. 6 strony ustaliły co następuje
.....
.....

8. Zamawiający wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na wystawienie przez Wykonawcę faktury za wykonane szkolenie.

9. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty związane z wykonaną pracą:

- Dziennik zajęć składający się z listy obecności, liczby godzin i tematów zajęć
 - Rejestr wydanych zaświadczeń
 - Protokół przebiegu egzaminów
 - Zaświadczenia
 - Program szkolenia dla grupy stanowisk
-

10. Inne uwagi:

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....