

Ostrołęka dn. 21.10.2010

**Zaproszenie do przedstawienia oferty**  
**na przeprowadzenie szkolenia**  
**„Pracownik obsługi biurowej” (2 grupa) (160h)**

w ramach projektu „**OTWARTA – NIEZALEŻNA – AKTYWNA**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”

**Zamawiający:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej – Curie 3

REGON: 430308156

NIP: 946-17-71-036

Telefon 81 534-61-91; 81 536-10-97

fax 81 534-61-92

e-mail: [instytut@irp-fundacja.pl](mailto:instytut@irp-fundacja.pl), [ostroleka@eds-fundacja.pl](mailto:ostroleka@eds-fundacja.pl)

Strona **1**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA**” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „**OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA**”, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

<b>Nazwa szkolenia:</b>	Pracownik obsługi biurowej (2 grupa)
<b>Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę</b> <b>(1 godzina dydaktyczna = 45 min.)</b>	160 godzin
<b>Ilość godzin dydaktycznych dziennie:</b>	8
<b>System zajęć:</b>	W każdym tygodniu 4-5 dni;
<b>Godziny zajęć:</b>	9:00 – 15:30
<b>Ilość grup szkoleniowych:</b>	1
<b>Liczba osób w grupie:</b>	16
<b>Miejsce realizacji szkolenia:</b>	Ostrołęka
<b>Termin realizacji:</b>	<b>Styczeń 2011 – luty 2011</b>
<b>Materiały szkoleniowe:</b>	Dla każdego beneficjenta ostatecznego:  - 1 notatnik A4 w kratkę i 1 długopis  - Skrypt z zajęć  - materiały niezbędne do teoretycznej i praktycznej części kursu
<b>Prowadzący:</b>	Wykładowcy z wykształceniem wyższym kierunkowym lub wykształceniem wyższym lub z doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.



<p><b>Założenia organizacyjne:</b></p>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na żądanie wykładowców sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (flipchart, projektor multimedialny, rzutnik, ekran, dostęp do komputera)</li> <li>- wynajęcie sali szkoleniowej (w cenie szkolenia)</li> <li>- ciepły posiłek oraz serwis kawowy</li> </ul>
<p><b>Sposób sprawdzania efektów nauczania:</b></p>	<p>Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia składający się z pisemnej części teoretycznej (test jednokrotnego wyboru) oraz części praktycznej – zadania związanego z tematyką szkolenia (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu) przewidziany na nie więcej niż 3 godz. przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostaną wydane zaświadczenia zgodne z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.</p>

## II. Obowiązki Wykonawcy:

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia
2. Opracowanie harmonogramu szkolenia
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: wykładowcy z wykształceniem wyższym kierunkowym lub wykształceniem wyższym lub z doświadczeniem zawodowym min. 1 rok w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
7. Zapewnienie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, cukier, ciasteczka)



8. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia

9. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych).

### III. Uprawnieni Wykonawcy

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności
2. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz posiadanie potencjału technicznego do organizacji szkoleń
3. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia

### IV. Przygotowanie oferty:

1. Oferta powinna zawierać:

- proponowany termin realizacji szkolenia
- opis doświadczenia (wykaz zrealizowanych szkoleń)
- oferowaną cenę
- informację o spełnianiu warunków zamówienia (zgodnie z wzorem –załącznik nr 2)
- program szkolenia – załącznik nr 3

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.

4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem OFERTA NA REALIZACJĘ SZKOLENIA „PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ” w projekcie „OTWARTA – NIEZALEŻNA – AKTYWNA”

### V. Kryteria wyboru oferty:

- cena – 75%



- doświadczenie w realizacji szkoleń – 25%

**VI. Termin złożenia oferty:**

Oferty należy składać do 8 listopada 2010 do godz. 12.00

**VII. Oferty należy składać na adres:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Ul. Marii Skłodowskiej – Curie 3

20-029 Lublin

**VIII. Kontakt:**

Magdalena Szymczuk

Tel. 81 536 10 93

[ostroleka@eds-fundacja.pl](mailto:ostroleka@eds-fundacja.pl)

**IX. Załączniki:**

1. Wzór oferty
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia
3. Wzór programu szkolenia
4. Wzór umowy

Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia

Załącznik do umowy nr 2 Wzór CV wykładowców

Załącznik do umowy nr 3 Wzór dziennika zajęć





**Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy**

**Oferta na realizację szkolenia „Pracownik obsługi biurowej” w ramach projektu „OTWARTA-NIEZALEŻNA-AKTYWNA” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1 „Wspieranie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”**

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

Strona 7



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA”, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37

**Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia**

ZAMAWIAJĄCY: Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3,  
20-023 Lublin

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam warunki udziału w ofercie na przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Pracownik obsługi biurowej” realizowanego w ramach projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA – AKTYWNA” nr projektu UDA-POKL.06.01.01-14-387/09-00 :

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

Strona 8



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37



**Załącznik nr 3 Wzór programu szkolenia**

<b>Pracownik obsługi biurowej</b>		
<b>Moduły</b>	<b>Jednostki tematyczne</b>	<b>Liczba godzin dydakt.</b>



**Załącznik nr 4 Wzór umowy**

**UMOWA**

zawarta dnia ....., pomiędzy:

**Europejskim Domem Spotkań- Fundacja 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 „Pracownik obsługi biurowej” w Ostrołęce w ramach projektu „OTWARTA-NIEZALEŻNA-AKTYWNA” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, zgodnie z umowa nr UDA-POKL.06.01.01-14-387/09-00 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.
2. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie styczeń – marzec 2011 r., szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
3. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia.
4. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:
  - 1) zapewnienie pomieszczeń do realizacji szkolenia
  - 2) catering w czasie wszystkich dni szkoleniowych (przerwa kawowa + ciepły posiłek)
  - 3) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami
  - 4) zapewnienie kadry dydaktycznej według następujących standardów; wykładowcy z



wykształceniem wyższym lub z 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

- 5) zapewnienie materiałów dla uczestników; notatnik, długopis, skrypt z zajęć
- 6) zapewnienie materiałów i narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych

5. 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 oraz następujący sprzęt w zależności od potrzeb wykładowców: projektor multimedialny, rzutnik, laptop, flipchart. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne materiały i narzędzia do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
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 (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 kwotą nie większą niż ..... PLN brutto (słownie: ..... złotych), w tym za jednego uczestnika który ukończył szkolenie z wynikiem pozytywnym kwotą ..... PLN brutto (słownie: ..... złotych)



..... gr)

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. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie 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 12 dni



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37

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 3 dni roboczych 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 3 dni roboczych 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

Jakiegolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA”, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37



**§ 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 :







## 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) :

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

Strona 17



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37

Wzór dziennika zajęć

Projekt: „OTWARTA-NIEZALEŻNA-AKTYWNA”

Projekt współfinansowany ze środków

Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

*Priorytet VI – „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.1. – „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”, Poddziałanie 6.1.1. „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”*

DZIENNIK ZAJĘĆ

Nazwa szkolenia:.....

Termin realizacji:.....

Miejsce prowadzenia zajęć:.....

Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw

Biuro w Ostrołęce

Ul. Gorbatowa 15 lok.59, 07-410 Ostrołęka



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Biuro Projektu „OTWARTA – NIEZALEŻNA - AKTYWNA, ul. Gorbatowa 15 lok. 59, 07-410 Ostrołęka, Tel. 29 646 29 37



### 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





Lista obecności (wypełnia wykładowca)

Grupa .....

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






**LISTA OBECNOŚCI**

Imię i nazwisko															
Data zajęć															







### Oświadczenie

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

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



### Oświadczenie

Oświadczam, że w czasie szkolenia otrzymałem/am wyżywienie (obiad, ciastka, kawa, herbata).

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

