



Projekt „Od aktywizacji do integracji” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

13. Zapewnienia uczestnikom szkoleń poczęstunku tj. kawa, herbata, zimne napoje, ciastka, natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zapewni catering w postaci ciepłego posiłku (drugie danie np. porcja mięsa, ziemniaki, zestaw surówek).
14. Prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji realizowanego szkolenia w postaci:
 - 1) dzienników z wymiarem godzin i tematyką przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiennych list obecności na szkoleniu,
 - 3) imiennych list odbioru materiałów biurowych,
 - 4) imiennych list odbioru materiałów dydaktycznych,
 - 5) imiennych list odbioru cateringu i obiadów,
 - 6) protokołów ocen z przeprowadzonych egzaminów wewnętrznych i końcowych
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 8) innej dokumentacji niezbędnej do stwierdzenia prawidłowości przebiegu szkolenia.
15. Prowadzenia dokumentacji realizowanego szkolenia w postaci faktur, rachunków, list płac, potwierdzeń odbioru otrzymania podręczników i innych materiałów wskazanych w ofercie jako otrzymywane na własność oraz innej dokumentacji księgowej niezbędnej do ustalenia realnie poniesionych wydatków związanych z realizacją szkolenia.
16. Informowania Zamawiającego, w terminie 2 dni o zaistnieniu faktu, w formie pisemnej o uczestniku szkolenia, który zrezygnował z kursu lub trzykrotnie opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia.
17. Usprawiedliwienia absencji Uczestników na szkoleniu z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza. Przekazania oryginałów zwolnień Zamawiającemu.
18. Przygotowania i dostarczenia do Zamawiającego, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia, imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym wraz z kserokopią wydanego zaświadczenia i certyfikatów o ukończeniu szkolenia oraz imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego.
19. Wydania zaświadczeń wszystkim uczestnikom, którzy pozytywnie ukończyli szkolenie oraz wydania certyfikatu o odbyciu szkolenia w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
20. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją i finansowaniem szkolenia w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę przed upływem terminu przechowywania dokumentacji.
21. Złożenia do Zamawiającego, w przypadku zmiany statusu prawnego, upadłości lub likwidacji działalności gospodarczej, oryginałów kompleksowej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia lub poinformowania o miejscu archiwizacji dokumentów.
22. Udzielenia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom prawa kontroli i sprawdzenia pracy Wykonawcy, instruktorów, wykładowców i osób szkolonych w