***Załącznik nr 18 do Umowy wsparcia - refundacji w projekcie*** ***„DOBRY KURS - rozwój kompetencji w sektorze motoryzacyjnym” nr POWR.02.21.00-00-R125/21***

………, ….. r.

……………………………….
……………………………….
……………………………….

*Dane przedsiębiorstwa*

# Oświadczenie o frekwencji uczestników w usłudze rozwojowej oraz miejscu przechowywania list obecności

Ja, ……………………………………, działając w imieniu firmy: ……………………………………………………………………………………………..

oświadczam, że w usłudze: ………………*(należy wpisać tytuł i numer usługi),* realizowanej przez: …………………………… *(należy wpisać dane Dostawcy Usługi)*

**oddelegowani pracownicy wzięli udział z frekwencją nie mniejszą niż 80% godzin trwania usługi, co potwierdza dołączona lista obecności.**

Jednocześnie oświadczam, że listy obecności za usługę będą przechowywane w oryginale przez okres dziecięciu lat podatkowych w siedzibie MMŚP tj.: ………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………… *(proszę wpisać adres przechowywania dokumentów)*

……………………………………………………
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**LISTA OBECNOŚCI NA USŁUDZE ROZWOJOWEJ[[1]](#footnote-0)**

**w ramach Projektu *projekcie*** ***„DOBRY KURS - rozwój kompetencji w sektorze motoryzacyjnym” nr POWR.02.21.00-00-R125/21***

Nr usługi:............................................................................................................

Tytuł usługi:.........................................................................................................

Firma uczestnicząca w szkoleniu:.........................................................................

Dostawca Usługi:.................................................................................................

| **LP** | **Imię i nazwisko uczestnika** | **Data…………………….….** | **Data…………………….….** | **Data…………………….….** | **Data…………………….….** | **Data…………………….….** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obecność(podpis uczestnika) | Obecność(podpis uczestnika) | Obecność(podpis uczestnika) | Obecność(podpis uczestnika) | Obecność (podpis uczestnika) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………

(czytelny podpis osoby prowadzącej usługę)

DODATKOWE UWAGI (np. krótsza obecność któregoś z uczestników na usłudze):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

........................................................
Podpis i pieczęć Przedsiębiorcy

1. *Listę obecności należy podpisać osobiście. W przypadku realizacji usługi w formie zdalnej listę obecności sporządza osoba prowadząca usługę na podstawie raportów logowań wygenerowanych z systemu czy też zebranych od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu.* [↑](#footnote-ref-0)