

Załącznik nr 4 do umowy szkoleniowej NR 13/IK/2022

**Protokół potwierdzający realizację szkolenia  
pn. „Obsługa podstawowych programów pakietu MS Office (MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS  
Teams)” dla osoby będącej uczestnikiem Projektu (dalej „Uczestnika”) –  
28 godzin w terminie 3-7.10.2022**

1. Zgodnie z § 3 pkt 2 umowy szkoleniowej NR 13/IK/2022 Organizator przekazał Uczelni następujące dokumenty potwierdzające wykonanie usługi:
  - 1) program szkolenia,
  - 2) listę obecności Uczestnika;
  - 3) ankietę ewaluacji szkolenia,
  - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię przekazanego Uczestnikowi zaświadczenia lub certyfikatu.
2. Uwagi:

Usługa została wykonana zgodnie z umową , nie wnosimy zastrzeżeń

.....

.....
3. Niniejszy Protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Organizatora rachunku lub faktury.
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Organizatora i jeden dla Uczelni.

**Włodzimierz Radwaniński**

*Włodzimierz Radwaniński*  
Właściciel

..... **Trójmiejskie Centrum Szkoleń** .....

Organizator szkolenia

**T.C.S. TRÓJMIEJSKIE CENTRUM SZKOLEŃ**  
Włodzimierz Radwaniński  
ul. B.Krzywoustego 31/2, 80-360 Gdańsk  
REGON: 280009998, NIP: 7391156973

*[Podpis]*  
.....  
Przedstawiciel WSAiB

**WYŻSZA SZKOŁA  
ADMINISTRACJI I BIZNESU  
IM. EUGENIUSZA KWIAŃKOWSKIEGO  
W GDYNI**  
81-303 GDYŃIA, UL. BIELECKA 7  
TEL. /58/ 660-74-00, NIP 888-10-08-342