

Formularz zgłoszeniowy

Wypełniony formularz należy odesłać na adres e-mail: szkolenia@fcwp.pl

Temat	
Data	
Miejsce	
Cena	

Dane Uczestnika szkolenia

Imię i nazwisko	
e-mail	
telefon	
Stanowisko	

Zamawiający szkolenie/ Płatnik (konieczne do wystawienia faktury)

Nazwa Płatnika	
Adres	
NIP	
Telefon	
e-mail	

Zapoznałem/am się i akceptuję Regulamin szkoleń oraz wyrażam zgodę wobec Fundacji Centrum Wspierania Przedsiębiorczości z siedzibą w Poddębicach, ul. Targowa 7B, NIP 8281229772, dalej zwanej FCWP:

- na przetwarzanie danych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym w na potrzeby udziału w szkoleniu zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz na otrzymywanie od FCWP drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030), informacji dotyczących tego szkolenia niezbędnych do realizacji.
- na otrzymywanie informacji o aktualnej ofercie szkoleń FCWP, drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030)
- na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną na wskazany w formularzu adres e-mail.

Jestem świadomy/ma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

.....

Data i podpis zlecającego zgłoszenie(pieczętka Firmy)

Regulamin szkoleń: Zasady zamawiania i uczestnictwa w szkoleniach otwartych

1. Uczestnikiem szkolenia otwartego, może zostać każda osoba, która dokona zgłoszenia na wybrane szkolenie z oferty dostępnej pod adresem www.fcwp.pl w zakładce Szkolenia.
2. Przed zapisaniem się na szkolenie Zamawiający (Uczestnik) jest zobowiązany do zapoznania się z **Regulaminem Szkoleń** i dostosowania się do jego postanowień.
3. Zgłoszenia można dokonać poprzez wypełnienie i przesłanie skanu lub zdjęcia wypełnionego formularza zgłoszeniowego dostępnego do pobrania na podstronie opisu szkolenia.
4. Wypełnienie i przesłanie pocztą elektroniczną formularza zgłoszenia na szkolenie stanowi dowód zawarcia umowy wiążącej pomiędzy Organizatorem Fundacją Centrum Wspierania Przedsiębiorczości z siedzibą w Poddębicach, ul. Targowa 7B, NIP 8281229772, REGON 730366300 (dalej FCWP), a Zamawiającym (Uczestnikiem), stanowi akceptację niniejszego regulaminu i jest jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty.
5. Umowa ważna jest pod warunkiem zapłaty ceny danego szkolenia, co oznacza, że w przypadku braku zapłaty umowa ulega rozwiązaniu. Płatności za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy BGŻ BNP Paribas O/Poddębice 56 2030 0045 1110 0000 0037 4390 najpóźniej na 2 dni przed datą rozpoczęcia danego szkolenia.
6. Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów szkoleniowych, certyfikat ukończenia szkolenia, przerwy kawowe.
7. Ceny podane w ofercie szkoleń są cenami brutto.
8. Faktura za szkolenie będzie przesłana pocztą tradycyjną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym lub wysłana na adres e-mail – w przypadku wyrażenia zgody na wysłanie jej w formie elektronicznej.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu i poinformowaniu o tym fakcie (w formie telefonicznej i na e-mail) FCWP w terminie do 5 dni przed datą szkolenia FCWP dokona zwrotu wpłaconej kwoty w wysokości 100 %. Po upływie tego terminu Zamawiający zapłaci 80% ceny za szkolenie. Brak odwołania zgłoszenia powoduje obciążenie Zamawiającego pełnymi kosztami uczestnictwa (100% ceny).
10. Odwołanie zgłoszenia udziału w szkoleniu wymaga formy pisemnej (e-mail).
11. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia terminu szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz nie ponosi odpowiedzialności za szkody Zamawiającego powstałe z powodu odwołania szkolenia.
12. Materiały szkoleniowe chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i rozpowszechnianie ich w celach komercyjnych bez zgody autora jest zabronione.
13. Reklamacje przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej listem poleconym lub na adres mailowy: biuro@fcwp.pl w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacja powinna zawierać: dane kontaktowe osoby reklamującej, datę i temat szkolenia oraz powód reklamacji i uzasadnienie. Termin na ustosunkowanie się Organizatora do reklamacji wynosi 21 dni (szczegółowy opis w Procedurze zgłaszania reklamacji).
14. Dane Zamawiającego i Uczestnika podane na formularzu zgłoszeniowym będą wykorzystane przez Organizatora na potrzeby udziału w szkoleniu – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz na potrzebę przesłania drogą elektroniczną informacji dotyczących tego szkolenia niezbędnych do jego realizacji – zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030).
15. Zamawiający/Uczestnik ma prawo do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
16. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
17. Informujemy, iż administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Fundacja Centrum Wspierania Przedsiębiorczości z siedzibą w Poddębicach, ul. Targowa 7B.

PROCEDURA ZGŁASZANIA REKLAMACJI

1. Każdy Uczestnik (zamawiający) ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej usługi szkoleniowej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
2. Reklamację należy zgłosić w formie pisemnej, listem poleconym lub mailem, na adres stacjonarny lub elektroniczny Fundacji Centrum Wspierania Przedsiębiorczości 99-200 Poddębice, ul. Targowa 7B, e-mail: biuro@fcwp.pl.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - ✓ Dane kontaktowe Uczestnika /Zamawiającego zgłaszającego reklamację (imię i nazwisko/ nazwę instytucji, adres, telefon, e-mail)
 - ✓ Nazwę i datę usługi, której reklamacja dotyczy
 - ✓ Proponowany sposób rozwiązania sprawy
4. Preferowany sposób rozwiązania reklamacji:
 - ✓ Bezpłatne dodatkowe materiały dydaktyczne
 - ✓ Bezpłatne konsultacje telefoniczne w obszarze tematyki szkolenia
 - ✓ Zwrot kosztów usługi – wyłącznie w przypadku niestawienia się trenera w dniu realizacji usługi bez wcześniejszego powiadomienia Uczestników o zmianie terminu szkolenia.
5. Reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 14 dni liczonych od daty otrzymania przez FCWP jej zgłoszenia. W przypadkach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 21 dni.
6. Jeżeli zgłoszenie reklamacyjne nie będzie zawierało wszystkich informacji wskazanych w pkt. 3, FCWP wyznaczy Uczestnikowi szkolenia 7 dniowy termin na złożenie poprawnego zgłoszenia reklamacyjnego.
7. Reklamacja zostanie uwzględniona wyłącznie, jeżeli średnia ocen danej usługi szkoleniowej jest niższa niż 3.0 w skali od 1 do 5 punktów uzyskanej z ankiety ewaluacyjnej.