

## **PROCEDURA ZAPISU NA SZKOLENIA**

**Nazwa organizatora:** Wojciech Połap – firma szkoleniowo-doradcza

### **1. Cel procedury**

Celem procedury jest określenie jasnych i przejrzystych zasad zapisu uczestników na szkolenia organizowane przez firmę Wojciech Połap, w tym zasad rejestracji, potwierdzania udziału, płatności, rezygnacji oraz komunikacji z uczestnikami.

### **2. Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich szkoleń organizowanych przez firmę Wojciech Połap, w szczególności:

- szkoleń stacjonarnych,
- szkoleń online,
- szkoleń hybrydowych,
- szkoleń finansowanych ze środków publicznych (np. BUR, KFS, projekty UE).

### **3. Informacja o szkoleniu**

Każde szkolenie posiada program zawierający co najmniej:

- nazwę szkolenia,
- zakres tematyczny i program,
- liczbę godzin,
- formę szkolenia (stacjonarne/online),
- termin i miejsce realizacji,
- grupę docelową,
- koszt uczestnictwa (jeśli dotyczy),
- warunki uczestnictwa,
- dane kontaktowe organizatora.

### **4. Zgłoszenie na szkolenie**

1. Zgłoszenie na szkolenie odbywa się poprzez:
  - formularz zgłoszeniowy, lub
  - zgłoszenie mailowe, lub
  - zgłoszenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR) – jeśli dotyczy.

2. Uczestnik zobowiązany jest do podania prawdziwych i kompletnych danych.
3. Zgłoszenia przyjmowane są do momentu wyczerpania liczby miejsc lub do wskazanego terminu.

#### **5. Potwierdzenie zapisu**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia organizator przesyła potwierdzenie zapisu drogą mailową.
2. Potwierdzenie zawiera:
  - informację o zakwalifikowaniu na szkolenie,
  - szczegóły organizacyjne,
  - informacje o płatności (jeśli dotyczy),
  - regulamin uczestnictwa.
3. W przypadku szkoleń odpłatnych zapis jest wiążący po dokonaniu płatności lub spełnieniu warunków określonych w informacji o szkoleniu.

#### **6. Płatności (jeśli dotyczy)**

1. Płatność za szkolenie odbywa się:
  - przelewem bankowym na wskazane konto, lub
  - zgodnie z zasadami projektu (w przypadku szkoleń dofinansowanych).
2. Termin płatności wskazany jest w informacji o szkoleniu lub w potwierdzeniu zapisu.
3. Brak płatności w wyznaczonym terminie może skutkować skreśleniem z listy uczestników.

#### **7. Rezygnacja z udziału**

1. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w szkoleniu.
2. Rezygnacja wymaga formy pisemnej (e-mail).
3. Warunki zwrotu kosztów (jeśli dotyczy) określone są indywidualnie w informacji o szkoleniu lub regulaminie projektu.

#### **8. Zmiany i odwołanie szkolenia**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu, miejsca lub formy szkolenia z przyczyn niezależnych.
2. W przypadku odwołania szkolenia uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani.
3. W przypadku szkoleń odpłatnych uczestnikom przysługuje zwrot wniesionej opłaty.

#### **9. Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe uczestników przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji szkolenia.
2. Administratorem danych jest firma Wojciech Połap.
3. Dane przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

#### **10. Postanowienia końcowe**

1. Zgłoszenie na szkolenie oznacza akceptację niniejszej procedury.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do aktualizacji procedury.
3. Aktualna wersja procedury dostępna jest u organizatora lub na stronie internetowej (jeśli dotyczy).

**Data obowiązywania:** 01.01.2024