

REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH

organizowanych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Szczecinie

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania i udziału w szkoleniach, których organizatorem jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Krzysztofa Kolumba 86.
2. Oferta szkoleń otwartych FRDL Centrum Szkoleniowego w Szczecinie umieszczana jest w serwisie internetowym ośrodka na stronie www.frdl.szczecin.pl w zakładce szkolenia, a także wysyłana:
 - 2.1 drogą elektroniczną na adresy e-mail pracowników administracji publicznej oraz innych osób zapisanych w newsletterze FRDL.
 - 2.2 listownie do sekretarzy/skarbników gmin/powiatów.
3. W tabeli szkoleń umieszczonej w serwisie www.frdl.szczecin.pl publikowany jest:
 - 3.1 termin szkolenia,
 - 3.2 program szkolenia wraz z kartą zgłoszenia
 - 3.3 formularz zgłoszeniowy w formie elektronicznej
4. Usunięcie szkolenia z oferty znajdującej się w serwisie internetowym w okresie między wysłaniem oferty do urzędu, a terminem jego realizacji oznacza rezygnację z jego realizacji przez organizatora z powodu małego zainteresowania tematem będącego przedmiotem danego spotkania.
5. Zgłaszającym jest osoba uprawniona do reprezentowania instytucji, której pracownikiem jest uczestnik szkolenia.
6. Uczestnikiem jest osoba zgłoszona przez Zgłaszającego.
7. Szkolenia są organizowane w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń.
8. Organizator zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zapisami w ofercie umieszczonej na stronie www.frdl.szczecin.pl
9. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia, z przyczyn od niego niezależnych, takich jak: zdarzenie noszące cechy siły wyższej, choroba prelegenta, jak również w przypadku liczby zgłoszeń mniejszej niż 10 uczestników, na dwa dni przed planowanym terminem szkolenia.
10. Organizator zastrzega sobie prawo dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych w odpowiedzi na potrzeby szkoleniowe Uczestników.
11. Wszystkie szkolenia prowadzone są przez specjalistów, z praktyką w danej dziedzinie na podstawie autorskich programów tworzonych w oparciu o najnowsze przepisy prawa, doświadczenie zawodowe i potrzeby Uczestników szkoleń.

§ 2

Rejestracja zgłoszeń uczestników na szkolenia

1. Zgłoszenia na szkolenie dokonać można w następujący sposób:
 - 1.1 poprzez wypełnienie ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO umieszczonego na stronie www.frdl.szczecin.pl

- 1.2 poprzez wypełnienie KARTY ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE otrzymanej w wersji papierowej i przesłanie jej faksem pod numerem 91-487-85-22
- 1.3 poprzez wypełnienie KARTY ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE i przesłanie jej skanu na adres e-mail: centrum@frdl.szczecin.pl
2. W przypadku wypełniania formularza zgłoszeniowego w postaci elektronicznej Zgłaszający zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól formularza, a w szczególności oświadczenia, informującego czy uczestnik został skierowany na szkolenie w celu uzyskania/uaktualnienia wiedzy do celów zawodowych, a płatność za udział w szkoleniu zostanie dokonana ze środków publicznych w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W przypadku wypełniania karty zgłoszenia na szkolenie Zgłaszający zobowiązany jest do czytelnego wypełnienia karty wraz z oświadczeniem informującym czy uczestnik został skierowany na szkolenie w celu uzyskania/uaktualnienia wiedzy do celów zawodowych, a płatność za udział w szkoleniu zostanie dokonana ze środków publicznych w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4. Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 6 dni przed terminem szkolenia.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 zgłoszenie udziału w szkoleniu jest możliwe po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu tego z Organizatorem oraz przesłaniu formularza zgłoszeniowego lub karty zgłoszenia o którym mowa w ust. 1.
6. Organizator zastrzega sobie prawo oferowania szkoleń dla ograniczonej liczby uczestników. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane są w kolejności wpływu. W przypadku wyczerpania liczby miejsc na szkolenie Zgłaszający zostanie poinformowany o tym przez Organizatora .
7. Za termin dostarczenia zgłoszenia przyjmuje się datę jego wpływu do Organizatora.
8. Wysłanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z deklaracją udziału w szkoleniu i staje się wiążącą umową obowiązującą po potwierdzeniu przez Organizatora przyjęcia zgłoszenia (drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym).
9. Organizator w okresie min. 3 dni przed terminem szkolenia informuje Zgłaszającego lub Uczestnika o realizacji bądź rezygnacji z organizacji szkolenia . W przypadku braku informacji potwierdzających szkolenie przez Organizatora, Zgłaszający/Uczestnik powinien upewnić się na dwa dni przed szkoleniem, czy jest ono realizowane w zaplanowanym terminie.

§ 3 Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Zgłaszający może złożyć rezygnację z udziału w szkoleniu.
2. Rezygnacja musi zostać złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności (mailem lub faxem).
3. Za datę złożenia rezygnacji przyjmuje się dzień dostarczenia do siedziby Organizatora pisemnej formy rezygnacji.
4. W przypadku złożenia rezygnacji na 3 dni przed terminem szkolenia, zgłaszający nie ponosi żadnych kosztów.
5. Przy rezygnacji na co najmniej 2 dni przed terminem szkolenia Zgłaszający zapłaci 50% opłaty za szkolenie, za każdego zgłoszonego przez siebie uczestnika.
6. W przypadku nie stawienia się uczestnika na szkolenie bez wcześniejszej rezygnacji w formie pisemnej, Zgłaszający jest zobowiązany pokryć 100% opłaty za szkolenie, za każdego zgłoszonego przez siebie uczestnika. Wyjątek stanowią zdarzenia losowe, o których Zgłaszający poinformuje najpóźniej w dniu szkolenia.

7. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do Organizatora telefonicznie, drogą mailową lub faxem
- 8.. Zmiana uczestnika szkolenia przez Zgłaszającego jest nieodpłatna.

§ 4 Odpłatność za szkolenie

1. Szkolenia organizowane przez FRDL Centrum Szkoleniowe w Szczecinie są odpłatne, a cena każdego szkolenia ustalana jest odrębnie.
2. Na niektóre szkolenia Organizator oferuje zniżki, a warunki ich uzyskania oraz wysokość jest każdorazowo zapisana w ofercie umieszczonej na stronie internetowej.
3. Odpłatność za szkolenie następuje po zrealizowaniu szkolenia na podstawie wystawionej faktury VAT, z wyjątkiem:
 - 3.1. osób prywatnych i sektora prywatnego
 - 3.2 szkoleń kilkudniowych kiedy może być wymagana wpłata przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wpłaty za szkolenie należy dokonać na rachunek bankowy oraz w terminie wskazanym przez Organizatora na fakturze VAT.
5. Faktury VAT za udział w szkoleniu wystawiane są zgodnie z danymi podanymi przez Zgłaszającego w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku podania przez Zgłaszającego błędnych lub nieaktualnych danych do faktury Zgłaszający zobowiązany jest do wystawienia noty korygującej i przesłania jej do Organizatora.
6. Koszty wynikające z dojazdu na szkolenie i zakwaterowanie spoczywają na uczestniku szkolenia.
7. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora i nie wyznaczenia kolejnego terminu, Organizator zobowiązany jest zwrócić wpłaconą przez Zgłaszającego na to szkolenie kwotę, w całości.
8. Zwrot wpłaconej przez Zgłaszającego kwoty realizowany będzie przelewem na konto bankowe wskazane przez Zgłaszającego.

§ 5 Dane osobowe uczestnika

1. Przesyłanie karty zgłoszenia do Organizatora oznacza, że Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez FRDL Centrum Szkoleniowe w Szczecinie w celu organizowania i realizacji szkoleń, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. Z roku 1997, nr 133, poz. 883),
2. Podane przez Zgłaszającego dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane, w celu realizacji zadań związanych z obsługą szkolenia i informowania o ofercie, przez FRDL Centrum Szkoleniowe w Szczecinie. Uczestnikowi przysługuje prawo do wglądu do swoich danych oraz do ich poprawiania.