

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE OTWARTE

<b>Tytuł szkolenia:</b>			
<b>Symbol szkolenia:</b>		<b>Termin szkolenia:</b>	

### DANE UCZESTNIKA:

Lp.	Imię i nazwisko:	E-mail:	Telefon:
1			
2			
3			
4			

### DANE NABYWCY:

<b>Imię i nazwisko/ Nazwa firmy:</b>			
<b>Adres:</b>			
<b>NIP:</b>			
<b>Dane do kontaktu:</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Tel:</b>	

1. Oświadczam, że płatnikiem będzie\*:

**osoba fizyczna**

Upoważniam PCBC. S.A. do wystawienia faktury w formie elektronicznej i wysłanie jej na podany poniżej adres e-mail:

**podmiot gospodarczy**

Począwszy od dnia objęcia PCBC S.A. takim obowiązkiem tj. od dnia 1 kwietnia 2026r., PCBC S.A. będzie wystawiała faktury w KSeF, a termin płatności wynosić będzie nie mniej niż 14 dni od dnia wystawienia faktury w KSeF i nadania jej nr KSeF.

Na żądanie Organizacji PCBC prześle dodatkowo wystawioną fakturę na następujący adres email:

2. Oświadczam, że zakup usługi szkolenia powinien być zwolniony z podatku VAT zgodnie z treścią:

w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004r. podatku od towarów i usług;

w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

3. Wyrażam zgodę na przesyłanie na podany poniżej adres e-mail lub numer telefonu wiadomości zawierających informacje handlowe:

*Jednocześnie zobowiązuję się do dokonania opłaty tytułem uczestnictwa ww. osób w szkoleniu. Podpisując kartę zgłoszenia akceptuję Regulamin Uczestnictwa w Szkoleniu Otwartym.*

.....  
Data zgłoszenia oraz czytelny podpis osoby upoważnionej

\* pole obowiązkowe do uzupełnienia

Wypełnioną kartę zgłoszenia prosimy wysłać na adres e-mail: [obsługa.klienta@pcbc.gov.pl](mailto:obsługa.klienta@pcbc.gov.pl)

**Skąd Państwo się dowiedzieli o naszym szkoleniu:** (proszę zaznaczyć)

Strona <a href="http://www.pcbc.gov.pl">www.pcbc.gov.pl</a>	<input type="checkbox"/>	Newsletter PCBC S.A.	<input type="checkbox"/>
Koordinator szkolenia	<input type="checkbox"/>	Biuro Sprzedaży i Obsługi klienta	<input type="checkbox"/>
Media społecznościowe	<input type="checkbox"/>	Polecenie osoby trzeciej, np. znajomego	<input type="checkbox"/>

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIU OTWARTYM

Polskie Centrum Badań i Certyfikacji uprzejmie prosi o zapoznanie się z regulaminem szkoleń otwartych. Podpis na karcie zgłoszenia oznacza zapoznanie i akceptację ww. regulaminu. Jest to warunek konieczny do wzięcia udziału w szkoleniu otwartym.

### ORGANIZATOR

1. Organizatorem szkolenia jest Polskie Centrum Badań i Certyfikacji S.A. z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy: 02-844 przy ulicy Puławskiej 469, zarejestrowany w Rejestrze Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000144813, NIP: 951-20-63-356.

### INFORMACJE ORGANIZACYJNE

1. Organizator realizuje szkolenia w zakresie i terminach szczegółowo opisanych w ofercie szkoleń dostępnej na stronie [www.pcbc.gov.pl](http://www.pcbc.gov.pl).
2. Aby wziąć udział w szkoleniu otwartym, organizowanym przez Polskie Centrum Badań i Certyfikacji należy wypełnić Kartę Zgłoszenia i odesłać e-mailem na adres: [obsługa.klienta@pcbc.gov.pl](mailto:obsługa.klienta@pcbc.gov.pl) lub uzupełnić formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Polskiego Centrum Badań i Certyfikacji S.A..
3. Przesłanie karty zgłoszeniowej nie jest jednoznaczne z organizacją szkolenia, gdyż decyzja o realizacji szkolenia zapada na 5 dni roboczych przed jego terminem.
4. O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia w przypadku niezgłoszenia się minimalnej liczby osób, którą przewidział Organizator dla danego szkolenia.
5. Na 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia Organizator prześle do osób, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, potwierdzenie udziału wraz z dodatkowymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi szkolenia.
6. Szkolenie on-line odbywa się za pomocą udostępnionego przez PCBC S.A. linku do spotkania on-line w aplikacji Microsoft Teams lub ZOOM wykorzystując połączenie internetowe. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sobie, we własnym zakresie, dostępu do urządzenia z dostępem do mikrofonu i kamery, przy użyciu którego możliwe jest uczestnictwo w szkoleniu on-line, jak również we własnym zakresie zobowiązany jest do zapewnienia sobie dostępu do sieci Internet.
7. Organizator udostępni Uczestnikom link do spotkania za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 1 dnia roboczego przed datą szkolenia.
8. Aby otrzymać certyfikat uczestnictwa w szkoleniu obowiązkowe jest uczestniczenie w minimum 80% zajęć, a w przypadku szkoleń kończących się egzaminem warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć oraz pozytywny wynik egzaminu końcowego.
9. Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu oraz ukończenia szkolenia zostaną wysłane do uczestników po zakończonym szkoleniu i odnotowaniu wpływu na konto PCBC S.A.
10. Każdemu uczestnikowi szkolenia kończącego się egzaminem przysługuje możliwość jednego, bezpłatnego uczestnictwa w egzaminie poprawkowym w terminie wskazanym przez Organizatora.

### CENY SZKOLEŃ I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cena szkolenia obejmuje:
  - a) w przypadku szkolenia stacjonarnego: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnictwa/ukończenia szkolenia, a także koszty posiłków (przerwy kawowe i/lub lunch); Organizator nie zapewnia dojazdu ani zakwaterowania w ramach opłaty za szkolenie, chyba że znajdują się one w ofercie danego szkolenia.
  - b) w przypadku szkolenia on-line: udział w szkoleniu (z wyłączeniem dostępu do urządzenia i sieci Internet, do których zorganizowania zobowiązany jest każdy z Uczestników we własnym zakresie), materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.
2. Ceny szkoleń podane są w złotych polskich w kwotach netto.
3. Płatności za udział w szkoleniu można dokonać na podstawie faktury proforma lub faktury VAT wystawianej po szkoleniu.
4. Począwszy od dnia objęcia PCBC S.A. takim obowiązkiem tj. od dnia 1 kwietnia 2026r., PCBC S.A. będzie wystawiała faktury w KSeF, a termin płatności wynosić będzie nie mniej niż 14 dni od dnia wystawienia faktury w KSEF i nadania jej nr KSeF. Na żądanie Organizacji PCBC może przesłać dodatkowo wystawioną fakturę na adres mailowy, który należy przekazać do Organizatora. Nie dotyczy to osób fizycznych – w takim przypadku faktura zostanie wystawiona:
  - a) w formie elektronicznej i będzie przesłana na adres mailowy podany w formularzu zgłoszeniowym.
  - b) w formie papierowej i będzie przesłana na adres podany w rubryce „Dane Nabywcy”.
5. W przypadku chęci otrzymania faktury proforma, uczestnik zobowiązany jest poinformować o tym Koordynatora Szkolenia niezwłocznie po otrzymaniu informacji z potwierdzeniem realizacji szkolenia, a także przesłać adres mailowy, na który faktura ma zostać przesłana. Uczestnik zobowiązany jest uiścić wpłatę najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.

### REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA – ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Rezygnacja ze szkolenia musi nastąpić w formie pisemnej na adres mailowy: [obsługa.klienta@pcbc.gov.pl](mailto:obsługa.klienta@pcbc.gov.pl)
2. Bezkosztowa rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa do 6 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia, rezygnacja w terminie późniejszym wiąże się z obciążeniem uczestnika pełnymi kosztami (opłatami) z tytułu udziału w szkoleniu.
3. W przypadku otrzymania przez Organizatora oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia nie później niż 6 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów (opłat) związanych ze szkoleniem.
4. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przez Zamawiającego w terminie krótszym niż 6 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, lub niewzięcie udziału w szkoleniu, Organizatorowi należy się pełne wynagrodzenie, tak jak za należycie wykonane szkolenie, ewentualne wcześniej wpłacone przez Zamawiającego kwoty nie podlegają zwrotowi, a Zamawiający zobowiązani są do zapłaty dostarczonych im po zakończeniu szkolenia faktur VAT, tak jakby wzięli w nim udział.
5. Brak wpłaty za szkolenie i/lub brak udziału w szkoleniu nie jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.
6. Odpowiedzialność stron z tytułu utraconych korzyści jest niniejszym wyłączona.

### ZMIANY TERMINU SZKOLENIA

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia.
2. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Organizator zwróci wpłatą przez Zamawiającego kwotę w całości na numer rachunku bankowego wskazany przez Zamawiającego lub zaproponuje udział w szkoleniu w innym terminie.
3. Zamawiający zgłaszający Uczestników szkolenia ma prawo zmieniać osoby delegowane na szkolenie w terminie do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana powinna nastąpić w takiej samej formie jak zgłoszenie.

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Polskie Centrum Badań i Certyfikacji SA z siedzibą w Warszawie (02-844) przy ul. Puławskiej 469.
2. Szczegóły dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej [www.pcbc.gov.pl](http://www.pcbc.gov.pl) w zakładce Szkolenia / Dokumenty do pobrania.