

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA I INNE WAŻNE INFORMACJE

1. W części I. (dane dotyczące kursu), należy zaznaczyć w odpowiedniej kratce znakiem „X” odpowiedni wariant szkolenia. Zaznaczamy tylko jedną kratkę.
Osoby, które zaznaczą kratkę pierwszą, wezmą udział w szkoleniu z biostymulacji laserowej i otrzymają jeden certyfikat dotyczący tylko laseroterapii.
Osoby, które zaznaczą drugą kratkę, wezmą udział w całości szkolenia bez części poświęconej laseroterapii i otrzymają jeden certyfikat potwierdzający udział.
Osoby, które zaznaczą trzecią kratkę, wezmą udział w całości szkolenia wraz z częścią dotyczącą biostymulacji laserowej i otrzymają dwa certyfikaty dokumentujące udział.
Osoby, które zaznaczą kratkę czwartą, piątą, szóstą, siódmą lub ósmą, wezmą udział tylko w wybranym bloku tematycznym (bloki tematyczne są opisane w „zakresie tematycznym i wstępnym programie szkolenia”). Otrzymają one jeden certyfikat dokumentujący udział.
WAŻNE! Z powodów organizacyjnych, osoby biorące udział w szkoleniu i wykupujące zakwaterowanie z wyżywieniem, proszone są o przyjazd w wieczór poprzedzający rozpoczęcie zajęć.
2. W części II. (dane dotyczące żywienia i zakwaterowania), należy wpisać w odpowiadającej wybranemu standardowi pokoju kratce ilość zamawianych noclegów z wyżywieniem.
WAŻNE! W przypadku konieczności uzyskania faktury dokumentującej wydatki na zakwaterowanie z wyżywieniem, należy to zaznaczyć znakiem „X” w trzeciej lub czwartej kratce części II. Jest to istotne, ponieważ standardowo jest wystawiana faktura z kwotą uwzględniającą szkolenie z zakwaterowaniem i wyżywieniem w jednej pozycji, np.: „Szkolenie: Nowoczesne tendencje w terapii fizykalnej i ich rola we współczesnej medycynie, Kołobrzeg 2010”, wartość pozycji.
3. W części III. (dane dotyczące terminu rezerwacji), należy wpisać daty planowanego przyjazdu i wyjazdu.
4. W części IV. (oświadczenie), należy wpisać odpowiednie kwoty wynikające z wcześniej zamawianych pozycji i dokonać stosownych obliczeń, według następujących wskazówek:
W kratce w pozycji A należy wpisać kwotę odpowiadającą cenie wybranego wariantu szkolenia.
W pierwszej kratce w pozycji B należy wpisać ilość zamawianych noclegów, w drugiej kratce należy wpisać odpowiadającą wybranemu standardowi pokoju cenę, a w trzeciej kratce kwotę stanowiącą wynik przemnożenia ilości noclegów przez ich cenę.
W kratce w pozycji C należy wpisać sumę kwot za kurs i zakwaterowanie z wyżywieniem.
WAŻNE! W zależności od daty wysłania formularza zgłoszeniowego (decyduje data widniejąca na nagłówku odebranego faksu), należy wpisać właściwe kwoty, wyszczególnione w części I.
5. W części V. (dane uczestnika kursu), należy **wypełnić wszystkie pola**. Szczególną uwagę proszę zwrócić na rubryki:
Tytuł naukowy – znajdujące się tu dane będą widniały na certyfikacie. Musi być to tytuł z dyplomu ukończenia szkoły lub uczelni i najlepiej związany z fizjoterapią. Osoby, które nie są fizjoterapeutami będą na certyfikacie miały adnotację „kurs informacyjny” w miejsce „kurs doskonalący” oraz nie będą posiadały adnotacji „kurs zatwierdzony przez PTF”. Jest to wymóg Polskiego Towarzystwa Fizjoterapii. Można również wpisać dwa posiadane tytuły, np. „technik fizjoterapii, mgr pedagogiki”.
Nr faksu do wysłania zwrotnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – na ten numer wyślemy Państwu w dniach od 29 do 30 marca potwierdzenie udziału w szkoleniu. W razie nieposiadania faksu potwierdzenie będzie wysłane e-mailem na podany adres, jako plik jpg.
WAŻNE! W przypadku nieotrzymania potwierdzenia uczestnictwa do 30 marca, prosimy o niezwłoczny kontakt telefoniczny.
Data i podpis uczestnika kursu – wypełnienie tego pola jest konieczne, potwierdza przyjęcie warunków zamówienia szkolenia i zapoznanie się z regulaminem zamieszczonym na stronach internetowych firmy: www.ekomedica.com.pl
6. W części VI. (dane płatnika do faktury VAT), **należy wypełnić wszystkie pola**, chyba, że płatnikiem jest uczestnik kursu. Można wtedy w polu „Nazwa firmy lub imię i nazwisko” wpisać adnotację „jak wyżej” i wypełnić rubryki:
NIP – pole obowiązkowe do faktury VAT, która jest wystawiana obligatoryjnie.
Data, podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmowa – należy wpisać datę i złożyć podpis upoważniający firmę EKO-Medica do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.
WAŻNE! W przypadku posiadania kilku płatników - sponsorów, należy skopiować druk zgłoszenia i wypełnić oddzielnie dla każdego płatnika. Informacje o ilości płatników, uiszczanych przez nich kwotach i tytułach płatności należy zamieścić w części VII (uwagi).
7. W części VII. (**uwagi**), należy wpisać informacje dotyczące ilości płatników, ewentualnych sugestii dotyczących zakwaterowania (**z kim, w jakim pokoju**, itp.), posiłków (np. **jarskich**), godzin przyjazdu, etc.
8. W razie jakichkolwiek niejasności czy wątpliwości związanych z wypełnianiem formularza, prosimy o kontakt telefoniczny.

9. **WAŻNE!** Po wysłaniu formularza prosimy o kontakt telefoniczny, celem upewnienia się, czy faks przeszedł.
10. **WAŻNE!** Wszystkie przesłane dane zostaną przetworzone i wraz z ewentualnymi uwagami organizatorów przesłane zwrotnie na podany nr faksu lub e-mail do Państwa akceptacji, lub z prośbą o ich poprawienie czy uzupełnienie. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia z adnotacją „ZGŁOSZENIE PRZYJĘTE, DANE I WPŁATA PRAWIDŁOWE” stanowi dla Państwa dokument uprawniający do wzięcia udziału w szkoleniu.** Potwierdzenia będą wysyłane w dniach od 29 do 30 marca. **Prosimy o ich okazanie po przybyciu do ośrodka.**
11. W przypadku otrzymania potwierdzenia zgłoszenia uczestnictwa z błędnymi danymi personalnymi (imię, nazwisko, nr PESEL, tytuł naukowy), zgłaszający się jest zobligowany do **korekty błędnych danych** i przesłania prawidłowych faksem lub e-mailem **do dnia 31 marca 2010**, do godz.12.00. Niedopełnienie tego warunku skutkować będzie błędnie wystawionym certyfikatem. **Reklamacje w takim przypadku nie będą uznawane.**