

## 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](http://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 zwrótnie 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.**