**Formularz zgłoszeniowy**

**Szkolenie dedykowane dla Wydziałów/ Instytutów PW**

Proszę wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać skan drogą mailową bądź pocztą wewnętrzną

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temat szkolenia/ trener: | (proszę wpisać) |  |  |
| Data i miejsce szkolenia: | Do uzgodnienia |  |
| Cena szkolenia: | * 750,00 zł (12 osób)
* ……… dodatkowych osób x 50,00 zł = ……..
* Catering 19,00 zł/osoba x ………….. osób = ………..
 | SUMA: |
|  |  |  |

**Dane zgłoszeniowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka organizacyjna/Wydział/ Instytut  |  |
| Nr jednostki finansującej (do wystawienia noty wewnętrznej) |  |
| Osoba do kontaktu (opcjonalnie) | Imię i Nazwisko: |
| Telefon: | Mail: |
| Imię i nazwisko zgłaszanej osoby | Telefon: | Mail: |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 5 dni robocze przed szkoleniem, jednostka kierująca pracownika zostanie obciążona kosztem w wysokości 50% wartości szkolenia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej/mailowej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika przez inną osobę.

Dział ds. Szkoleń zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych o czym Państwa poinformujemy telefonicznie i mailowo.

**Potwierdzenie zgłoszenia przez kierownika jednostki:**

 ……………………..

data i podpis

Po otrzymaniu formularza zgłoszenia prześlemy Państwu drogą mailową potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.