

REGULAMIN USŁUG SZKOLENIOWO-ROZWOJOWYCH CENTRUM TROP

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ustalony przez Organizatora usług szkoleniowo-rozwojowych (dalej: Regulamin), którym jest przedsiębiorstwo "CENTRUM TROP" Sp. z o.o., ul. Patriotów 220, 04-701 Warszawa, wpisana do rejestru KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000221514, NIP: 1132526567, Regon: 932699228, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 70.000,00 zł (siedemdziesiąt tysięcy złotych). Regulamin stanowi wzorzec możliwej do zawarcia pomiędzy Organizatorem a Klientem umowy na realizację usług szkoleniowo-rozwojowych (dalej: umowa) oraz sposób jej zawarcia.
2. Organizator usług szkoleniowo-rozwojowych posiada odpowiednie uprawnienia, umowę o współpracy lub umowę zlecenie z ekspertem/-ami na prowadzenie usług szkoleniowo-rozwojowych przedstawionych w ofercie.
3. Na potrzeby niniejszego regulaminu, ustala się następujące znaczenie terminów:
 - a) Organizator – przedsiębiorstwo „CENTRUM TROP” Sp. z o.o.
 - b) Usługa szkoleniowo-rozwojowa – cykl, bądź jednorazowa usługa o charakterze otwartym lub dedykowanym, prowadzone w formie szkolenia, kursu, warsztatów, konsultacji, mentoringu, coachingu itp.
 - c) Charakter realizowanej usługi:
 - usługi otwarte – skierowane do wszystkich zainteresowanych uczestników, grup, podmiotów;
 - usługi dedykowane – skierowane dla określonego grona osób, grup, podmiotów zainteresowanych, są to tzw. usługi dedykowane.
 - d) Uczestnik usługi szkoleniowo-rozwojowej – każda pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca wymagane przez Organizatora i określone w ofercie usługi niezbędne do udziału w niej kwalifikacje tj. która reprezentuje zawód wskazany w opisie szkolenia jako dopuszczony do udziału w danym szkoleniu i może to wykazać dokumentem, może być to osoba wskazana przez Klienta, sam Klient, bądź Konsument; Uczestnik usługi powinien dokonać rejestracji na usługę szkoleniowo-rozwojową, bądź zostać skierowany przez swojego pracodawcę, uiścić opłatę oraz potwierdzić swoją obecność na usłudze; Stan zdrowia Uczestnika powinien pozwalać mu na czynny udział w usłudze (brak przeciwwskazań zdrowotnych).
 - e) Klient – osoba fizyczna (w tym osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, która na zasadach określonych w niniejszym regulaminie zgłosiła uczestnictwo na usługę szkoleniowo-rozwojową lub złożyła zamówienia na usługę u Organizatora, a tym samym zawarła umowę na świadczenie usług szkoleniowo-rozwojowych przez Organizatora.
 - f) Konsument – Klient będący osobą fizyczną, korzystający z usług CENTRUM TROP w celu niezwiązanym bezpośrednio z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą lub

działalnością zawodową (zgodnie z art. 22 Kodeksu cywilnego); sposób zawierania umowy z Konsumentem jest określony przez załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- g) Siła Wyższa – nadzwyczajne zdarzenie zewnętrzne, obiektywnie niezależne od Organizatora lub Uczestnika, niemożliwe do przewidzenia oraz niemożliwe do zapobieżenia przy zachowaniu należytej staranności, przy czym dotyczy to niemożliwości zapobieżenia i przewyższenia jego szkodliwych następstw, którego okoliczności uniemożliwiają realizację zobowiązań wynikających z Regulaminu, a w szczególności następujące zdarzenia uznaje się za Siłę Wyższą: pożar, powódź, trzęsienie ziemi, działanie żywiołów i sił natury, epidemia, działania wojenne, terroryzm, rebelie lub rewolucje, akty i działania władzy państwowej, strajki itp.
- h) Umowa na świadczenie usługi szkoleniowo-rozwojowej – umowa pomiędzy Stronami, niezależnie czy została zawarta przez złożenie zlecenia i jego przyjęcie przez Organizatora, czy na skutek negocjacji prowadzonych przez Strony.
- i) Strony – strony umowy, tj. Klient i Organizator.
- j) Ekspert – osoba realizująca usługę na zlecenie Organizatora, tu: trener, instruktor, doradca, wykładowca, moderator, coach, walidator, superwizor itp.
- k) Zgłoszenie – fakt zgłoszenia się przez Klienta lub Konsumenta do Organizatora, złożone zgodnie z instrukcją wskazaną na stronie <https://grupatrop.pl/>. Poprzez dokonanie Zgłoszenia Klient lub Konsument zobowiązuje się do udziału w usłudze oraz do zapłaty za nią, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Jeżeli jest to zapis na usługę Akademii, wówczas dodatkowo Uczestnik zobowiązany jest do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej z przedstawicielem Organizatora. Strona, która dokonuje płatności za udział Uczestnika w usłudze (środki własne Klienta, Uczestnika czy Konsumenta, bądź dofinansowanie) nie warunkują sposobu zgłoszenia, które każdorazowo musi przebiegać zgodnie z powyższym.
- l) Formularz kontaktowy – formularz do wypełnienia przez Uczestników, zainteresowanych udziałem w usłudze szkoleniowo-rozwojowej, również przez delegowanych pracowników Klienta.
- m) Miejsce realizacji usługi – zwyczajowo, w przypadku usług otwartych, jest to miejsce określone w ofercie usługi, zamieszczonej na stronie internetowej <https://grupatrop.pl/>, mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify) oraz w Bazie Usług Rozwojowych, zamieszczone na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. W przypadku usług dedykowanych, jest to zwyczajowo siedziba Organizatora bądź inne miejsce ustalone z Klientem.
- n) Harmonogram – rozkład sesji, bloków, modułów, części usługi, przewidzianych w ramach organizowanej usługi szkoleniowo-rozwojowej.
- o) Program – opis tematyki organizowanej usługi szkoleniowo-rozwojowej, zamieszczony przy ofercie usługi, dostępnej na stronie internetowej: <https://grupatrop.pl/>, mediach społecznościowych (m.in. Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify) oraz w Bazie Usług Rozwojowych, zamieszczone na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
- p) Aktualne informacje o usługach szkoleniowo-rozwojowych – Organizator wszelkie aktualne dane dotyczące realizowanych usług szkoleniowo-rozwojowych zamieszcza na stronie internetowej pod adresem: <https://grupatrop.pl/>, w mediach społecznościowych (m.in.

Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify) oraz w Bazie Usług Rozwojowych, zamieszczone na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

- q) BUR – Baza Usług Rozwojowych, platforma prowadzona i nadzorowana przez PARP (Państwową Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości), na której Dostawcy Usług mogą zamieszczać usługi szkoleniowo-rozwojowe z dofinansowaniem, pod adresem: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
- r) PARP – Państwowa Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – podmiot administrujący obsługę BUR.
- s) Dostawca Usługi – zamiennie stosowany jako Organizator; Podmiot uprawniony do organizowania usług szkoleniowo-rozwojowych, w tym usług z dofinansowaniem z EFS w BUR.
- t) Operator – podmiot udzielający dofinansowania na realizację usług szkoleniowo-rozwojowych, realizowanych z dofinansowaniem.
- u) Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) – program ministerialny realizowany przez powiatowe/miejskie urzędy pracy, celem podniesienia kompetencji zawodowych przedsiębiorców i ich pracowników.
- v) IBE – Instytut Badań Edukacyjnych, który opracował metody walidacji akceptowane w BUR przez PARP.
- w) Regulamin – niniejszy regulamin usług szkoleniowo-rozwojowych.

§ 2

ORGANIZACJA USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWEJ

1. CENTRUM TROP organizuje usługi szkoleniowo-rozwojowe w zakresie i terminie szczegółowo opisanych w ofercie usług, zamieszczonych na stronie internetowej pod adresem: <https://grupatrop.pl/>, w BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> lub w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify).
2. Organizator podejmuje wszelkie środki do starannego wykonania powierzonego zlecenia.
3. Dedykowane usługi szkoleniowo-rozwojowe mogą być świadczone są dla minimum 1 Uczestnika do maksimum 30 Uczestników. Maksymalną liczbę uczestników na usłudze każdorazowo wskazuje Organizator w porozumieniu z Ekspertem/Ekspertami w przedstawionych ofertach usług.
4. Ramowy program usługi szkoleniowo-rozwojowej jest każdorazowo zamieszczany w ofercie, dostępnej na stronie internetowej pod adresem <https://grupatrop.pl/>, w BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> lub mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify).
5. Organizator w terminie co najmniej 5 dni kalendarzowych przed dniem realizacji usługi szkoleniowo-rozwojowej poinformuje Uczestnika o ostatecznym miejscu, w którym zostanie ono zrealizowane (lokalizacja w obrębie miasta, które pierwotnie było wskazane w ofercie).
6. O wszelkich wprowadzanych przez Organizatora zmianach w realizacji usługi, Klienci będą informowani za pośrednictwem e-mail lub/i telefonicznie, w tym m.in. informowanie Klienta o zmianach dot. miejsca szkolenia (w obrębie tego samego miasta); godziny rozpoczęcia i/lub zakończenia kursu; instruktora prowadzącego zajęcia.

7. W ramach Umowy Organizator zapewnia przygotowanie pomieszczenia dydaktycznego wyposażonego w odpowiedni sprzęt multimedialny oraz materiały szkoleniowe – każdorazowo zgodnie z Ofertą. Pomieszczenie będzie każdorazowo spełniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla Uczestników usługi oraz Ekspertów.

§ 3

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ SZKOLENIOWO-ROZWOJOWĄ I ZAWARCIE UMOWY

1. Do usługi szkoleniowo-rozwojowej może przystąpić wyłącznie osoba uprawniona, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zdefiniowana w niniejszym Regulaminie w §1 ust. 3 lit. d).
2. Zgłoszenie uczestnictwa w usłudze szkoleniowo-rozwojowej odbywa się poprzez wypełnienie elektronicznego formularza zamieszczonego na stronie internetowej: <https://grupatrop.pl/>.
3. Klient zobowiązany jest do prawidłowego, kompletnego i zgodnego z prawdą wypełnienia formularza zgłoszeniowego.
4. Elektroniczny formularz kontaktowy na stronie <https://grupatrop.pl/> jest aktywny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przez cały rok.
5. Wypełnienie elektronicznego formularza kontaktowego na stronie <https://grupatrop.pl/> przez Klienta jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na kontakt ze strony Organizatora – w przypadku usług otwartych.
6. CENTRUM TROP każdorazowo potwierdza wpływ formularza kontaktowego poprzez kontakt z potencjalnie zainteresowanym – elektroniczny lub telefoniczny.
7. Organizator zastrzega, że potwierdzenie wpływu formularza kontaktowego nie jest jednoznaczne z przyjęciem Uczestnika na usługę szkoleniowo-rozwojową.
8. Organizator zastrzega, że może przeprowadzić z Klientem konsultację telefoniczną lub/i wideorozmowę lub/i e-mailową, celem ustalenia szczegółów.
9. Organizator zastrzega, że w przypadku Akademii każdorazowe zakwalifikowanie Uczestnika do udziału w cyklu kształcenia (niezależnie od tego, kto dokonał jego zgłoszenia do Organizatora – własne, czy Pracodawca), poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z pracownikiem Organizatora. Wyłącznie pozytywny wynik z konsultacji uprawnia Uczestnika do wzięcia udziału w cyklu kształcenia w ramach Akademii.
10. Każdorazowo Organizator po przeprowadzonej konsultacji z Klientem, a w przypadku Akademii również z Uczestnikiem, wysyła draft umowy z niezbędnymi informacjami organizacyjnymi celem zawarcia umowy i przystąpienia przez Uczestnika do realizacji usługi. W przypadku Akademii następuje to wyłącznie w przypadku wyrażenia obustronnej zgody (Organizatora i Klienta/ Konsumenta) na udział Uczestnika w cyklu kształcenia.
11. Po obustronnej akceptacji warunków udziału w cyklu kształcenia ze strony Organizatora oraz Klienta, następnie następuje podpisanie umowy na realizację usługi, zgodnie z powyższym.
12. Organizator dokłada wszelkich starań, aby do wiadomości e-mail wraz z umową każdorazowo dołączone zostały dane do przelewu (w tym nr rachunku bankowego) oraz informacja o wynagrodzeniu za usługę należną do zapłaty, wysokości zaliczki (jeżeli dotyczy), wysokości i ilości rat (jeżeli dotyczy) i terminach zapłaty.

13. Umowa, której przedmiotem jest wykonanie przez Organizatora usługi szkoleniowo-rozwojowej zawarta jest z momentem potwierdzenia drogą elektroniczną przez Organizatora uczestnictwa danego Uczestnika w usłudze i zaksięgowania na rachunku bankowym całościowej zapłaty wynagrodzenia lub zaliczki, stosownie do postanowień ust. 8 niniejszego Regulaminu, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi później.
14. W przypadku usług dedykowanych, Klient składa odpowiednie zamówienie u Organizatora i podpisuje właściwą umowę, uwzględniającą m.in.: ramy czasowe i miejsce realizacji usługi, cel szkolenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji, metody walidacji i sposób jej realizacji, zakres merytoryczny usługi, formy i metody pracy, materiały, narzędzia i pomoce dydaktyczne, ewaluację usługi i inne istotne dla którejkolwiek ze Stron.
15. W przypadku usług, na których liczba miejsc jest ograniczona, decyduje data zaksięgowania wpłaty za usługę.
16. W przypadku szkoleń modułowych pierwszeństwo uczestnictwa w kolejnych modułach szkolenia przysługuje osobom, które uczestniczyły we wcześniejszych modułach.
17. Osoby, które nie uczestniczyły we wcześniejszych modułach mogą być dopuszczone do udziału w kolejnych modułach na podstawie indywidualnej decyzji Organizatora, ewentualnie w porozumieniu z Ekspertem.
18. Uczestnicy, którzy wyrażają gotowość wzięcia udziału w kolejnym module szkolenia, lecz nie byli uczestnikami wcześniejszych modułów, umieszczani będą przez Organizatora na liście rezerwowej.
19. Uczestnicy z listy rezerwowej otrzymują od Organizatora informację o możliwości wzięcia udziału w kolejnym module wyłącznie w momencie, gdy liczba będzie mniejsza niż dopuszczalna maksymalna liczba uczestników kolejnego modułu. Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu następować będzie w kolejności wpływu zgłoszeń osób umieszczonych na liście rezerwowej.
20. Organizator prowadzi listę uczestników rezerwowych, którzy są niezwłocznie informowani o możliwości wzięcia udziału w usłudze szkoleniowo-rozwojowej, jeżeli zwolni się miejsce. Od osób wpisanych na listę rezerwową Organizator nie pobiera opłaty rezerwacyjnej. Umieszczenie na liście rezerwowej nie powoduje powstania po stronie Uczestnika roszczenia o udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej.
21. Wraz z wypełnieniem elektronicznego formularza kontaktowego Uczestnik lub Klient potwierdzają, iż zgłoszony do usługi szkoleniowo-rozwojowej Uczestnik spełnia wymagania i warunki określone przez Organizatora, jako niezbędne, kwalifikujące go do uczestnictwa w usłudze. W przypadku Akademii to rozmowa kwalifikacyjna z potencjalnym Uczestnikiem będzie miała decydujące znaczenie o dopuszczeniu Uczestnika do możliwości realizacji usługi.
22. W przypadku, w którym udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej z uwagi na jej charakter wymaga posiadania odpowiednich kompetencji, wiedzy, doświadczenia zawodowego, uprawnień zawodowych lub innych kwalifikacji Organizator uprawniony jest do żądania od Klienta przedstawienia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie wymaganych warunków przez zgłoszonego do usługi Uczestnika.
23. Ustalenie przez Organizatora braku posiadania odpowiednich kompetencji, wiedzy, doświadczenia zawodowego, uprawnień zawodowych lub innych kwalifikacji będzie skutkowało

stwierdzeniem, iż umowa nie została zawarta z Uczestnikiem ze względu na niespełnienie przez niego jednego z wymogów określonych każdorazowo w ofercie. Ostateczna weryfikacja tego, czy zgłoszony do usługi szkoleniowo-rozwojowej Uczestnik spełnia warunki udziału w danej usłudze należy do Organizatora. W przypadku stwierdzenia, iż zgłoszony Uczestnik nie spełnia warunków umożliwiających mu udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej pomimo złożonego wcześniej oświadczenia o spełnianiu takich warunków, Organizator upoważniony jest do odmowy dopuszczenia Uczestnika do usługi.

24. Jeżeli Uczestnik lub Klient złożyli nieprawdziwe oświadczenie o spełnianiu przez Uczestnika warunków do udziału w usłudze szkoleniowo-rozwojowej, a Uczestnik ostatecznie nie został dopuszczony do udziału w szkoleniu z uwagi na niespełnianie warunków udziału w niej, Klientowi nie przysługuje zwrot uiszczanego wynagrodzenia za usługę szkoleniowo-rozwojową, a w przypadku, w którym wynagrodzenie nie zostało zapłacone przed rozpoczęciem usługi Klient pozostaje zobowiązany do zapłaty na rzecz Organizatora należnego wynagrodzenia w pełnej wysokości.
25. Uczestnik zobowiązany jest do powiadomienia Organizatora o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na przebieg wykonywania usługi szkoleniowo-rozwojowej z jego udziałem, w tym w szczególności informację o braku znajomości języka polskiego czy szczególnych potrzebach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 4

OPLATA ZA USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWE ORAZ OPLATY DODATKOWE

1. Cena usługi podana na stronie <https://grupatrop.pl/> jest ceną brutto.
2. Ceny publikowane w ofertach zamieszczonych na stronie <https://grupatrop.pl/> oraz w BUR na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> są tożsame. Organizator nie prowadzi nieuczciwej konkurencji, zawyżając ceny usług dofinansowanych względem usług bez dofinansowania. Dodatkowo Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny usług szkoleniowo-rozwojowych przez siebie oferowanych, jeżeli są publikowane w innych miejscach niż wyżej wskazane.
3. Określone w ofercie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem zawierającym w sobie wszelkie podatki i inne daniny publicznoprawne.
4. Klient uiszcza opłatę w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora, tytułem zgodnym ze wskazaniem Organizatora.
5. Pełne wynagrodzenie należne za udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej powinno zostać zapłacone przed rozpoczęciem realizacji usługi, zgodnie z warunkami i kwotami wskazanymi przez Organizatora – w przypadku usług realizowanych bez dofinansowania. W przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem, pełne wynagrodzenie należne za udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej zostanie uiszczone zgodnie z zapisami podpisanej umowy między Klientem a właściwym Operatorem środków finansowych oraz obowiązującymi zasadami realizacji usługi i przepisami Regulaminu Operatora.
6. Organizator dopuszcza możliwość rozłożenia płatności, o której mowa w ust. 5 na raty, co jest każdorazowo określone przez Organizatora w wiadomości, którą wysyła do Klienta, zgodnie z § 3 ust. 12.
7. W przypadku, gdy płatność za osoby korzystające z dofinansowania uiszczana jest Organizatorowi po wykonaniu usługi szkoleniowo-rozwojowej, Klient jest zobligowany do

zawarcia z Organizatorem umowy na realizację usługi, która określa szczegółowe warunki finansowania oraz termin realizacji płatności.

8. Jeżeli dofinansowanie do usługi szkoleniowo-rozwojowej przyznane jest w postaci bonów rozwojowych, Klient jest zobowiązany do uregulowania różnicy pomiędzy ceną pojedynczej osobogodziny usługi a wartością pojedynczego bonu – jeżeli występuje (różnica ta przemnożona jest przez liczbę godzin usługi). Wyliczona kwota, określana dalej jako „dopłata własna” powinna być uiszczona przez Klienta na rzecz Organizatora zgodnie z obowiązującym Regulaminem właściwego Operatora.
9. W przypadku usług dedykowanych, Klient zobowiązuje się do uiszczenia należności za usługę szkoleniowo-rozwojową zgodnie z warunkami organizacyjnymi wskazanymi przez Organizatora, ewentualnie zgodnie z warunkami umowy.
10. Za zgodą Organizatora Uczestnik upoważniony jest do jednokrotnej, bezpłatnej zmiany terminu wykonania usługi szkoleniowo-rozwojowej, jeżeli jego uczestnictwo w pierwotnie wybranym i potwierdzonym terminie nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Uczestnika. Zmiana terminu jest możliwa pod warunkiem, iż na usłudze, które odbyć się ma w nowym, wybranym przez Uczestnika terminie są jeszcze dostępne miejsca. W przypadku zmiany terminu w trybie określonym powyżej, Uczestnikowi nie przysługuje prawo bezpłatnego odstąpienia od umowy o wykonanie usługi szkoleniowo-rozwojowej wykonywanej w nowym, wybranym przez Uczestnika terminie, zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu.

§ 5

ROZWIĄZANIE UMOWY NA USŁUGĘ SZKOLENIOWO-ROZWOJOWĄ

1. Organizator zastrzega, że w terminie do 7 dni kalendarzowych przed realizacją usługi może wskazać: inne miejsce przeprowadzenia usługi, lecz nadal w obrębie miejscowości pierwotnie wskazanej, zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia usługi, zmianę Eksperta. Zmiany nie mogą natomiast dotyczyć rodzaju usługi, celu i efektów kształcenia, programu usługi oraz zaplanowanej liczby godzin i ceny usługi.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Klienci zostaną o tym fakcie poinformowani niezwłocznie, za pomocą wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej lub/i telefonicznie. Tym samym, nie mogą one stanowić przyczyny rezygnacji Klienta z usługi, poza zapisami dot. zmiany Eksperta.
3. Organizator zastrzega sobie odwołanie usługi bądź zmianę jej terminu, miejsca lub programu, w szczególności w określonych przypadkach:
 - a) brak minimalnej liczby uczestników;
 - b) choroba Eksperta z wąskiej dziedziny specjalizacji;
 - c) z przyczyn niezależnych od Organizatora, w szczególności z powodu decyzji władz państwowych, stanu wyjątkowego, epidemicznego, zamieszek, strajków czy działania siły wyższej.
4. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi z powodu braku osiągnięcia minimalnej liczby uczestników, jednak nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą rozpoczęcia usługi. W takiej sytuacji Klientowi w pierwszej kolejności zostanie zaproponowana nowa data realizacji usługi. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na realizację usługi

w nowym terminie, zawartą między Stronami umowę należy traktować za rozwiązana w trybie natychmiastowym. Wówczas Klient otrzyma zwrot wpłaconej Organizatorowi należności w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy.

5. W przypadku wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń leżących po stronie Organizatora, ze szczególnym uwzględnieniem choroby Eksperta, Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi. Organizator zastrzega, że w pierwszej kolejności Klientowi zostanie zaproponowana nowa osoba Eksperta. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na prowadzenie usługi przez nowego Eksperta, wówczas zostanie mu zaproponowany nowy termin tożsamej usługi z Ekspertem, który pierwotnie miał realizować usługę. Organizator zaznacza, że zaistnienie takiej zmiany nie upoważnia Klienta do rozwiązania umowy z Organizatorem w trybie natychmiastowym.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania usługi w każdym czasie z przyczyn nagłych i nieprzewidzianych, w sytuacjach losowych, których nie było możliwości przewidzieć czy zapobiec im wcześniej. W takich sytuacjach Organizator każdorazowo zobowiązuje się zwrócić Klientowi wpłacone środki za usługę, jak również niezwłocznie poinformować Klienta o zaistniałej sytuacji, o odwołaniu usługi oraz o dokonaniu zwrotu wpłaconych środków. Informacja o odwołaniu usługi będzie traktowana jako rozwiązanie umowy przez Organizatora w trybie natychmiastowym.
7. Wyjątek od sytuacji określonej w ust. 6 stanowi sytuacja, w której Organizator wystąpi z nową propozycją dla Klienta, tj. poda nowy termin realizacji usługi, zaproponuje inną usługę, a Klient niezwłocznie zdecyduje o swoim uczestnictwie i wyrazi zgodę na proponowane mu zmiany. Wówczas wpłacone przez Klienta środki za usługę nie będą mu zwracane, a zostaną przeksięgowane na poczet nowej usługi/usług w nowym terminie. Każdorazowo w takiej sytuacji głos decydujący należy do Klienta.
8. Klient nie może domagać się rekompensaty za szkody bądź utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania usługi szkoleniowo-rozwojowej, rozwiązania umowy, bądź odstąpienia od niej przez Organizatora.
9. Organizatorowi przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w tym do wykluczenia Uczestnika z przebiegu usługi szkoleniowo-rozwojowej, w przypadku rażącego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub stwierdzenia, że Uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWEJ

1. Klientowi przysługuje prawo do bezpłatnego odstąpienia od umowy obejmującej wykonanie usługi szkoleniowo-rozwojowej nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą realizacji usługi w sposób określony w §6 ust. 3.
2. Klient, który dokonał zapisu na usługę w terminie krótszym niż wskazany w ust. 1 przyjmuje do wiadomości, że dobrowolnie zrzeka się z możliwości bezpłatnego odstąpienia od umowy.
3. Klientowi przysługuje prawo do odstąpienia od umowy do momentu rozpoczęcia usługi szkoleniowo-rozwojowej, z tym, że:

- a) jeżeli odstąpienie od umowy nastąpi później niż 30 dni kalendarzowych, lecz nie później niż 15 dni kalendarzowych przed planowaną datą realizacji usługi – Klient zobowiązany będzie do zapłaty Organizatorowi kwoty odpowiadającej 50% wynagrodzenia za wykonanie usługi;
 - b) jeżeli odstąpienie od umowy nastąpi później niż na 15 dni kalendarzowych – Klient zobowiązany będzie do zapłaty Organizatorowi kwoty odpowiadającej 75% wynagrodzenia za wykonanie usługi.
4. Organizator zastrzega, że w drodze indywidualnych decyzji może podjąć inną decyzję, bądź inne wartości niż wskazane w ust. 1 i 3.
 5. Klient, który odstępuje od usługi szkoleniowo-rozwojowej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego Organizatorowi w sposób pisemny. Organizator dopuszcza możliwość złożenia odstąpienia w sposób e-mailowy. Podpisany formularz odstąpienia od usługi, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu Klient powinien wysłać na adres: biuro@grupatrop.pl. W drodze wyjątku Organizator dopuszcza możliwość podania w wiadomości e-mail informacji, które są wskazane w formularzu, o którym mowa, bez konieczności jego składania.
 6. W przypadku braku przedłożenia Organizatorowi podpisanego oświadczenia o odstąpieniu od usługi, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (pocztą tradycyjną, skan na e-maila), Organizator przyjmuje w drodze wyjątku przyjęcie odstąpienia w sposób e-mail, które zwierać powinno niezbędne elementy wskazane w oświadczeniu, o którym mowa powyżej.
 7. Organizator zastrzega, że każde odstąpienie od umowy wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Zatem oświadczenia złożone w sposób bezpośredni bądź telefoniczny nie będą uznawane.
 8. Organizator zastrzega, iż niewłaściwy sposób odstąpienia od umowy przez Klienta nie będzie rozpatrywany, jak również ma on prawo naliczyć opłatę za usługę w kwotach określonych w ust. 2
 9. Organizator zobowiązany jest do dokonania Klientowi zwrotu wpłaconych środków za usługę na wskazane konto bankowe, w terminie 14 dni kalendarzowych, przy zastrzeżeniu, iż termin wskazany w ust. 1 został dochowany.
 10. Organizator dopuszcza sytuację, kiedy Klient, który nie dochował terminu wskazanego w ust. 1, wskaże inną osobę, która weźmie udział w usłudze za rezygnującego Uczestnika. W takim przypadku nowy Uczestnik zobowiązany będzie złożyć formularz zgłoszeniowy oraz dopełnić obowiązki wskazane przez Organizatora, a wpłacone już przez Klienta środki za usługę zostaną przeksięgowane na poczet udziału nowego uczestnika (zastępującego).
 11. W sytuacjach określonych w ust. 6 i 8 Strony będą dążyły do polubownego załatwienia sprawy, przy uwzględnieniu interesów obu Stron, jednak każdorazowo decydujący głos należy do Organizatora.
 12. Koszty, o których mowa w ust. 2 stanowią koszt Klienta. Natomiast Klient rozlicza się na podstawie odrębnych uregulowań, obowiązujących w jego zakładzie pracy, z kierowanym pracownikiem, tj. Uczestnikiem usługi szkoleniowo-rozwojowej (jeżeli dotyczy).
 13. Uczestnikowi usługi szkoleniowo-rozwojowej przysługuje także rezygnacja z uczestnictwa w usłudze w trakcie jej trwania, niezależnie od sposobu finansowania udziału w usłudze (koszt własny, czy pracodawcy).

14. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, Uczestnikowi nie przysługuje wydanie zaświadczenia / certyfikatu ukończenia usługi szkoleniowo-rozwojowej oraz nie przysługuje zwrot uiszczonej opłaty. A jeżeli opłata za usługę nie została jeszcze uiszczona, Klient zobowiązany jest do poniesienia jej kosztów w wysokości 100% jej wartości.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW USŁUG SZKOLENIOWO-ROZWOJOWYCH

1. W trakcie trwania usługi szkoleniowo-rozwojowej, Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a) stosowania się do poleceń porządkowych Organizatora;
 - b) stosowania się do zasad i instrukcji przekazanych przez Eksperta;
 - c) nieingerowania w odbywanie usługi szkoleniowo-rozwojowej przez innych Uczestników;
 - d) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących w miejscu realizacji usługi;
 - e) stosowania się do zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi alkoholu lub środków odurzających oraz uczestniczenia w usłudze pod wpływem;
 - f) stosowania się do zakazu wnoszenia na teren realizacji usługi przedmiotów i narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu innych Uczestników;
 - g) palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych;
 - h) uzyskania zgody od osób, których wizerunek chce utrwać poprzez nagrywanie, filmowanie lub/i fotografowanie celem ich umieszczenia w materiałach promocyjnych, edukacyjnych czy marketingowych;
 - i) zachowywania się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego, w sposób nieutrudniający uczestnictwa w usłudze i miejscu zakwaterowania innym osobom.
2. Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz nękania innych uczestników. Za nękanie przyjmuje się: wszelkie obraźliwe komentarze, w tym dotyczące płci, wieku, orientacji seksualnej, niepełnosprawności, wyglądu fizycznego, rasy, pochodzenia etnicznego, religii, a także umyślne zastraszanie oraz prześladowanie innych uczestników usługi szkoleniowo-rozwojowej. Ponadto podczas usługi szkoleniowo-rozwojowej zabrania się używania słów oraz symboli powszechnie uznanych za niedozwolone, w tym wulgaryzmów lub określeń mogących powodować obrazę uczuć religijnych lub światopoglądowych, oraz wskazujących na dyskryminację.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia z usługi szkoleniowo-rozwojowej każdego Uczestnika rażąco naruszającego zasady zachowania określone w ust. 1 i 2
4. Uczestnicy usługi szkoleniowo-rozwojowej ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez siebie w trakcie szkolenia innym uczestnikom usługi, osobom trzecim lub Organizatorowi.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy materialne Uczestników usługi szkoleniowo-rozwojowej pozostawione bez opieki, które zostały zniszczone, zagubione, skradzione czy inne.

6. Każdy Uczestnik usługi szkoleniowo-rozwojowej ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Organizatora o sytuacjach mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia Uczestników usługi.
7. Uczestnikowi usługi szkoleniowo-rozwojowej przysługuje prawo dokonania oceny merytorycznej usługi w sposób jakościowy lub ilościowy (np. w formie ankiety oceniającej), przeprowadzonej zwyczajowo na końcu usługi lub po każdym z bloków/modułów w przypadku Akademii.
8. Wszelkie udostępniane przez Organizatora materiały szkoleniowe mogą być wykorzystywane tylko przez Uczestników usługi szkoleniowo-rozwojowej, z ograniczeniem do własnych celów prywatnych. Organizator wprowadza bezwzględny zakaz kopiowania i rozpowszechniania otrzymanych materiałów.
9. Od Uczestników usługi szkoleniowo-rozwojowej oczekuje się aktywnego udziału we wszystkich zaplanowanych zajęciach.
10. Brak uczestnictwa w którejkolwiek z części, modułu czy bloku usługi szkoleniowo-rozwojowej, które nie zostało uzasadnione, czy usprawiedliwione, stanowi podstawę do odmowy wystawienia zaświadczenia / certyfikatu ukończenia szkolenia. Organizator zastrzega tym samym, iż Uczestnik powinien niezwłocznie zgłaszać Organizatorowi swoją absencję na zajęciach, spóźnienie bądź wcześniejsze opuszczenie zajęć za pośrednictwem e-maila: biuro@grupatrop.pl
11. Organizator zwyczajowo dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność Uczestnika podczas usługi w wysokości nie większej niż 20% w całym cyklu kształcenia. W przypadku Akademii ewentualne dopuszczenie nieobecności Uczestnika jest każdorazowo określane przez Organizatora.
12. Organizator po przeprowadzeniu usługi szkoleniowo-rozwojowej wydaje Uczestnikowi certyfikat/ zaświadczenie potwierdzający/-e jego uczestnictwo w usłudze i nabycie określonej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji pod warunkiem, że ten uzyskał wynik pozytywny z walidacji.
13. Każdy Uczestnik usługi zobowiązany jest do potwierdzania swojego uczestnictwa w usłudze, złożeniem czytelnego podpisu na liście obecności.
14. Niedopuszczalna jest sytuacja, aby Uczestnik podpisał listę obecności pierwszego dnia za wszystkie dni realizacji usługi z góry. Wówczas jest to jego wyłączna odpowiedzialność.
15. Uczestnik usługi szkoleniowo-rozwojowej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz wyrażeniem zgody na przestrzeganie jego postanowień.
16. W przypadku usług szkoleniowo-rozwojowych, które będą ogłoszone przez CENTRUM TROP w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, Uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z zapisami Regulaminu BUR i jego przestrzegania.
17. Organizator może zwrócić się do Uczestnika z prośbą o wyrażenie zgody na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku na zdjęciach bądź filmach wykonanych w trakcie realizacji usługi szkoleniowo-rozwojowej (poza walidacją), celem ich publikacji w materiałach edukacyjnych lub/i promocyjnych / marketingowych. Wyrażenie takiej zgody jest w pełni dobrowolne i nie wpływa w żaden sposób na możliwość udziału w usłudze, czy realizację umowy – nie dotyczy zapisów z § 8 ust. 4.

18. Organizator nie zapewnia Uczestnikom ani nie zwraca im środków wydatkowanych na zakwaterowanie, dojazd do miejsca, w którym odbywa się usługa szkoleniowo-rozwojowa i koszty związane z parkingiem pojazdów wykorzystywanych do przybycia na usługę przez Uczestnika.

§ 8

WALIDACJA USŁUG SZKOLENIOWO-ROZWOJOWYCH

1. Uczestnik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na wzięcie udziału w procesie walidacji na koniec realizowanej usługi szkoleniowo-rozwojowej, niezależnie od źródła i sposobu jej finansowania, która ma za zadanie weryfikację zakładanych do osiągnięcia efektów kształcenia. Udział w walidacji jest obowiązkowy, gdyż stanowi integralną część usługi szkoleniowo-rozwojowej.
2. Przyjęte metody walidacji są każdorazowo wskazywane w karcie usługi publikowanej w BUR na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> oraz w ofertach usług zamieszczonych na stronie internetowej Organizatora, tj. <https://grupatrop.pl/>.
3. Uczestnik zobligowany będzie do wypełnienia narzędzi walidacyjnych udostępnionych mu przez Organizatora.
4. Organizator zastrzega, że w ramach realizowanej usługi może dokonywać utrwalenia wizerunku uczestników celem potwierdzenia przeprowadzenia walidacji w formie analizy dowodów i deklaracji, na co Uczestnicy muszą wyrazić zgodę. Uczestnik, który nie wyraża zgody na utrwalanie jego wizerunku przy wykonywaniu zadań praktycznych celem poddania ich walidacji przez walidatora, do czego ma prawo, powinien poinformować o swojej decyzji osobę utrwalającą wizerunek. Wówczas jego wizerunek będzie przetwarzany w sposób uniemożliwiający jego identyfikację (np. naklejka na twarz, nagranie bez twarzy itp.), jednak przyjęta metoda walidacji musi zostać przeprowadzona, a Uczestnik nie ma możliwości złożenia odmowy wzięcia w niej udziału.
5. Uczestnikowi nie przysługuje odmowa wzięcia udziału w procesie walidacji, gdyż stanowi ona integralną część procesu kształcenia. Uczestnik, który odmawia wzięcia udziału w walidacji przyjmuje do wiadomości, że nie ukończy usługi szkoleniowo-rozwojowej, a tym samym nie zostanie mu wydany dokument potwierdzający ukończenie usługi.
6. Organizator przyjmuje, że co najmniej 80% uzyskania poprawnych odpowiedzi oraz zrealizowanych zadań warunkuje uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji. Tym samym Organizator zastrzega, że może przyjąć inne wartości niż powyżej wskazane.
7. Proces walidacji prowadzony jest każdorazowo z zapewnieniem rozdzielności funkcji między osobą walidującą a kadrą prowadzącą usługę szkoleniowo-rozwojową (Ekspertem), tzn. są to różne osoby.
8. Do przeprowadzenia walidacji Organizator każdorazowo angażuje Ekspertów posiadających stosowne kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Obowiązują zapisy wskazane w § 9.
9. Walidator każdorazowo postępuje się autorskimi narzędziami walidacyjnymi, a w przypadku usług realizowanych z dofinansowaniem przez BUR, stosowania narzędzi adekwatnych do metod rekomendowanych przez IBE i akceptowanych przez PARP.

10. Obowiązujące u Organizatora metody walidacji i sposób ich realizacji są zgodne z opisami rekomendowanymi przez IBE na stronie: <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/>
11. Osoba prowadząca walidację każdorazowo dokonuje opisu/podsumowania z walidacji po jej realizacji, z którego jest wskazanie czy Uczestnik zdał walidację z wynikiem pozytywnym czy negatywnym.
12. Wyłącznie Uczestnik, który uzyskał pozytywny wynik z walidacji uzyska certyfikat/zaświadczenie ukończenia usługi szkoleniowo-rozwojowej.
13. W przypadku Uczestników, którzy ukończyli usługę szkoleniowo-rozwojową z wynikiem negatywnym z walidacji, a korzystali z dofinansowania do usługi szkoleniowo-rozwojowej, Organizator zapewnia wystawienie właściwego certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu usługi, jednak z adnotacją, iż usługa zakończyła się z wynikiem negatywnym z walidacji.
14. Organizator zastrzega, że w trakcie realizacji usług Ekspertów prowadzący proces kształcenia mogą dokonywać wewnętrznych walidacji postępów Uczestników.
15. Certyfikaty/zaświadczenia są każdorazowo przekazywane Uczestnikom po zakończonym procesie kształcenia, tj. po usłudze i walidacji z wynikiem pozytywnym – bezpośrednio, bądź są wysyłane do Uczestników w wersji papierowej na wskazany przez Uczestnika adres do korespondencji.

§ 9

OSOBY PROWADZĄCE – KADRA

1. Organizator zapewnia zatrudnienie do każdej usługi szkoleniowo-rozwojowej osoby prowadzącej (trener, instruktor, doradca, moderator, wykładowca, coach, superwizor itp.), które posiadają odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje oraz odpowiednią wiedzę praktyczną względem tematyki realizowanej usługi.
2. Uczestnikowi zostaną udostępnione informacje względem posiadanych kwalifikacji i uprawnień Eksperta.
3. Ekspertów są zobligowani do bezwzględnego przestrzegania zapisów Regulaminu prac ekspertów CENTRUM TROP.
4. Ekspertów postęgiwać się będą językiem wolnym od stereotypów, przestrzegając zasady niedyskryminacji i równego traktowania wszystkich Uczestników, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, wykształcenie, obszar zamieszkania, czy orientację seksualną.
5. Praca Ekspertów podlega każdorazowo ocenie poprzez wypełnienie anonimowej ankiety oceniającej przez Uczestników usługi.
6. Wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, wydawane Uczestnikom usługi szkoleniowo-rozwojowej są autorskie i pozwalają zidentyfikować ich autora i właściciela.

§ 10**DOSTĘPNOŚĆ DO USŁUG SZKOLENIOWO-ROZWOJOWYCH**

1. Organizator zapewnia dostępność udziału w organizowanych usługach szkoleniowo-rozwojowych wszystkim zainteresowanym osobom, posiadającym pełną zdolność do czynności prawnych, którzy zapoznali się z niniejszym Regulaminem oraz akceptują jego postanowienia.
2. Organizator w sposobach projektowania i realizacji świadczonych usług szkoleniowo-rozwojowych stara się uwzględnić szeroko pojęty postulat dostępności dla osób ze specyficznymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z różnego rodzaju ograniczeniami, czy też niepełnosprawnościami.
3. Organizator każdorazowo stara się zapewnić realizację usług szkoleniowo-rozwojowych zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
4. Uczestnik ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi, w tym z uwagi na ewentualnie posiadaną niepełnosprawność powinien na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi zgłosić Organizatorowi dodatkowe wymagania/swoje potrzeby dotyczące umożliwienia mu udziału w usłudze szkoleniowo-rozwojowej.
5. Udział osób ze szczególnymi potrzebami funkcjonalnymi w przypadku organizowanych usług szkoleniowo-rozwojowych wymagających od Uczestnika szczególnej sprawności psychicznej, fizycznej lub psychofizycznej, jest możliwy wyłącznie po przedstawieniu stosownego zaświadczenia od Lekarza Medycyny Pracy dopuszczającego go do usługi szkoleniowo-rozwojowej.
6. Uczestnik, który nie ma pewności, czy może wziąć udział w usłudze szkoleniowo-rozwojowej z uwagi na posiadane ewentualne ograniczenia, czy szczególne potrzeby funkcjonalne, powinien każdorazowo kontaktować się z Organizatorem w tym zakresie. Kontakt: biuro@grupatrop.pl, tel. 602 137 463.

§ 11**REKLAMACJE**

1. Klientowi przysługuje zgłoszenie reklamacji względem Organizatora usługi szkoleniowo-rozwojowej lub osoby prowadzącej (trener, instruktor, doradca, wykładowcy, coach, moderator, superwizor itd.) w terminie nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia usługi.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 reklamacje nie będą rozpatrywane.
3. Reklamacje oraz zastrzeżenia mają być zgłaszane w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub wiadomością e-mail, na wskazany adres Organizatora:
„CENTRUM TROP” Sp. z o.o.
ul. Targowa 59/5
03-729 Warszawa
e-mail: biuro@grupatrop.pl
4. Uczestnik usługi szkoleniowo-rozwojowej, usunięty z niej przez Organizatora, w szczególności na podstawie § 7 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu traci możliwość kontynuowania uczestnictwa w usłudze, a wniesiona należność za usługę szkoleniowo-rozwojową nie podlega zwrotowi. Uczestnikowi takiemu przysługuje jednak prawo do wniesienia reklamacji.

5. Klient powinien złożyć reklamację na formularzu nr 3 do niniejszego Regulaminu, wysłanego w sposób wskazany w ust. 3. Organizator w drodze wyjątku dopuszcza możliwość wniesienia reklamacji poprzez wskazania samych informacji uwzględnionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, jednak obligatoryjnie ma zostać zachowana droga pisemna.
6. W przypadku otrzymania niekompletnej reklamacji, Organizator wezwie Klienta do jej uzupełnienia pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania. Klient zobowiązany do uzupełnienia niekompletnej reklamacji w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania.
7. Złożona reklamacja jest rozpatrywana przez Organizatora w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia jej prawidłowego otrzymania.
8. Zgłaszający reklamację usługi szkoleniowo-rozwojowej zostanie powiadomiony o uznaniu lub odrzuceniu reklamacji w wersji pisemnej.
9. Udzielona pisemna odpowiedź Organizatora na zgłoszoną reklamację jest ostateczna i nie podlega ponownemu rozpatrzeniu.
10. Wszelka korespondencja ze zgłaszającym reklamację usługi szkoleniowo-rozwojowej, będzie prowadzona na dane teleadresowe podane w formularzu zgłoszeniowym, elektronicznym formularzu zgłoszeniowym lub umowie.
11. Klient, zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji swoich danych teleadresowych pod rygorem utraty roszczenia.
12. Organizator usługi szkoleniowo-rozwojowej nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość dostarczenia korespondencji do zgłaszającego reklamację z uwagi na błędne lub niepełne dane teleadresowe.
13. Domniemywa się, że list wysłany pod ostatni znany Organizatorowi usługi szkoleniowo-rozwojowej adres Klienta jest skutecznie dostarczony po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia jego nadania.
14. Niedochowanie formy pisanej przez zgłaszającego reklamację na usługę szkoleniowo-rozwojową powoduje, iż reklamacja nie będzie przez Organizatora rozpoznana.

§ 12

RABATY I PROMOCJE

1. CENTRUM TROP udziela rabatów lub promocji na realizowane i organizowane usługi szkoleniowo-rozwojowe zamieszczone na stronie internetowej: <https://grupatrop.pl> oraz w mediach społecznościowych.
2. Rabaty nie dotyczą usług szkoleniowo-rozwojowych finansowanych ze środków publicznych, w tym w szczególności w ramach BUR i KFS.
3. Rabat nie może być zamieniony na gotówkę.
4. Organizator usługi szkoleniowo-rozwojowej może przyznać indywidualny rabat dla wybranych Klientów.
5. Rabat nie jest przyznawany przez Organizatora usługi szkoleniowo-rozwojowej automatycznie. Każdorazowo strona zainteresowana musi wystąpić o jego przyznanie.

6. W przypadku dedykowanych usług szkoleniowo-rozwojowych, obowiązują ceny ustalone przez negocjacje.
7. Organizator nie bierze odpowiedzialności za ceny opublikowane na innych serwisach internetowych niż strona internetowa <https://grupatrop.pl/> lub strona internetowa BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>

§ 13

PODNIESIENIE CEN ZA USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWE

1. Organizator zastrzega, że wprowadza do niniejszego Regulaminu klauzulę dopuszczającą podniesienie ceny za usługę szkoleniowo-rozwojową.
2. Organizator zobowiązuje się do zawiadomienia Klientów o planowanych podwyżkach cen usług z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. minimum 30 dni kalendarzowych przed planowaną podwyżką.
3. Klienci, z którymi została już podpisana umowa, zostaną zawiadomieni o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy przez Stronę Organizatora.
4. Organizator zastrzega, że każdemu Klientowi w związku z jego zawiadomieniem o planowanej podwyżce ceny za usługę, a tym samym zawiadomieniu o jednostronnej zmianie warunków zawartej umowy, przysługuje prawo do rozwiązania takiej umowy, a ewentualne wpłacone zaliczki na poczet usługi zostaną zwrócone Klientowi w pełnej wysokości.
5. Termin odstąpienia przez Klienta od umowy, o którym mowa w ust. 4 wynosi 7 dni kalendarzowych. W tym celu powinien on złożyć oświadczenie z rezygnacją z usługi, stanowiącym załącznik nr 2, w sposób wskazany w § 6 ust. 3.
6. Organizator może dokonać podwyżki ceny za realizację usług szkoleniowo-rozwojowych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, które bezpośrednio narażają go na straty finansowe, jak np. znaczące i niekorzystne zmiany finansowo-gospodarcze w kraju, podwyższenie stawek podatku od towarów i usług, znaczny wzrost cen za energię elektryczną, ogrzewanie, wysoką inflację, nałożenie na Organizatora usług nowych obowiązków, powodujących wzrost kosztów świadczenia usługi, zakup dodatkowych środków ochrony indywidualnej dla każdego uczestnika usługi wz. z pandemią itp.

§ 14

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Organizator usługi szkoleniowo-rozwojowej przetwarza dane osobowe osób fizycznych zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Zarówno Klient, jak i każdy z Uczestników biorący udział w usługach szkoleniowo-rozwojowych z dofinansowaniem ze środków UE przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe będą przetwarzane (tj. archiwizowane, ewentualnie udostępniane do wglądu instytucji/ organom do tego uprawnionym, działających na mocy odrębnych przepisów prawnych, obrona Administratora przed roszczeniami i dochodzenie własnych praw) przez Organizatora przez okres 10 lat od daty zakończenia realizacji usługi szkoleniowo-rozwojowej, z której skorzystali, liczone od kolejnego roku po zamkniętym roku obrachunkowym.

§ 15**PRAWA AUTORSKIE I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA**

1. Materiały szkoleniowe przekazywane Uczestnikom usługi są własnością Organizatora bądź Organizator może nimi dysponować po podstawie praw własnościowych lub udzielonej mu niewyłącznej licencji przez autora materiałów. Tym samym Organizator oświadcza, że posiada właściwy tytuł prawny do dysponowania i rozpowszechniania w ramach realizowanej usługi materiałami szkoleniowymi.
2. Organizator każdorazowo informuje Uczestników, że wszelkie materiały szkoleniowe, które są im przekazywane podczas usługi są chronione prawem autorskim i nie mogą być rozpowszechniane w innym zakresie i celu niż na własny niekomercyjny użytek.
3. Wykorzystywanie materiałów w innym celu niż wskazany w ust. 2, tj. na własny komercyjny cel jest możliwy wyłącznie w sytuacji, gdy nie będzie dochodziło do modyfikacji materiałów, jak również zachowane zostanie ich oznaczenie i wskazywanie, kto jest ich autorem i właścicielem.
4. Organizator bezwzględnie zastrzega zakaz odsprzedawania otrzymanych materiałów szkoleniowych przez Uczestników.
5. Organizator informuje, że Ekspertci realizujący usługę szkoleniowo-rozwojową każdorazowo są zobowiązani przepisami właściwej umowy do przestrzegania własności intelektualnej Uczestników.
6. Niniejszy Regulamin stanowi utwór w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022, poz. 2509, z późn. zm.). Wszelkie majątkowe prawa autorskie do regulaminu przysługują „CENTRUM TROP” Sp. z o.o.

§ 16**PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE USŁUG SZKOLENIOWO-ROZWOJOWYCH**

1. Organizator usługi szkoleniowo-rozwojowej wspiera Klientów w pozyskiwaniu funduszy ze środków krajowych i unijnych na realizację oferowanych przez siebie usług szkoleniowo-rozwojowych.
2. Jeżeli Klient wyraża zainteresowanie realizacją usług/-i szkoleniowo-rozwojowej/-ych z dofinansowaniem, zobowiązany jest zgłosić to Organizatorowi.
3. Zasady współpracy między Organizatorem a Klientem przy ubieganiu się o dofinansowanie do usług szkoleniowo-rozwojowych organizowanych i realizowanych przez Organizatora zostały uregulowane w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Klient wyraża zgodę na wystawienie FV, korekty, duplikatu bez jego podpisu z datą zaksięgowania wpłaty na koncie Organizatora i otrzymywania ich w formie elektronicznej bez jego podpisu. Klientowi przysługuje prawo do zmiany formy otrzymywania tych dokumentów w drodze złożenia oświadczenia woli Organizatorowi drogą e-mailową bądź listownie.

2. Organizator ma prawo jednostronnego wprowadzania zmian do postanowień niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany wchodzi w życie od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej <https://grupatrop.pl/>
3. Klient zapisany na usługę szkoleniowo-rozwojową ma prawo odstąpić od umowy z uwagi na zmiany w Regulaminie usług szkoleniowo-rozwojowych CENTRUM TROP w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia publikacji zmiany lub tekstu jednolitego Regulaminu, o którym mowa, jeżeli zmiany te miały istotne znaczenie dla sposobu realizacji usługi, dokonywania zapisów, rozliczania, bądź odstąpienia od umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory, mogące wynikać z uczestnictwa w usłudze szkoleniowo-rozwojowej, będą rozpatrywane przez sąd rejonowy właściwy dla siedziby Organizatora usługi.

Zatwierdzam

.....

PREZES
CENTRUM TROP Spółka z o.o.
mgr Dorota Sztzenan-Jakubowska

CENTRUM TROP Sp. z o.o.
04-701 Warszawa ul. Patriotów 22C
NIP 113-25-26-567 REGON 015715579
KRS 0000221514

Niniejszy dokument wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 02.01.2026.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Postanowienia dotyczące Klientów będących Konsumentami

Załącznik nr 2 – Formularz o odstąpieniu od umowy dot. usługi szkoleniowo-rozwojowej

Załącznik nr 3 – Formularz reklamacji usługi szkoleniowo-rozwojowej

Załącznik nr 4 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 5 – Zasady współpracy przy wnioskach o dofinansowanie usług szkoleniowo-rozwojowych

Załącznik nr 1**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLIENTÓW BĘDĄCYCH KONSUMENTAMI**

1. W przypadku zawarcia umowy z Klientem będącym Konsumentem w rozumieniu art. 22 kodeksu cywilnego, względem tego Klienta nie znajdują zastosowania § 3 ust. 13 zd. ostatnie; §4 ust. 5 zd. 3; §4 ust. 12; §5 ust. 2 zd. 2; §5 ust. 8; §6; §7 ust. 4 i 5; §9 ust. 2; §9 ust. 4; §9 ust. 12 – 13; §11; §12 ust. 6-10; §12 ust. 14 i 15.
2. Stosownie do art. 27 ust. 1 ustawy z 20 maja 2014 r. o prawach konsumenta, Konsument, który zawarł umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, może w terminie 14 dni kalendarzowych odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem kosztów określonych w art. 33, art. 34 ust. 2 i art. 35 ustawy.
3. Klient będący Konsumentem może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy za pośrednictwem wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej biuro@grupatrop.pl. Wzór formularza odstąpienia stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.
4. Termin do odstąpienia od umowy wygasa po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
5. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy Klient powinien poinformować „CENTRUM TROP” Sp. z o.o., ul. Targowa 59/5, 03-729 Warszawa, biuro@grupatrop.pl o swojej decyzji o odstąpieniu od umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia (na przykład pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną). Klient może skorzystać ze wzoru formularza odstąpienia od umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.
6. Aby zachować termin do bezpłatnego odstąpienia od umowy, Klient powinien wysłać informację, dotyczącą wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
7. Skutki odstąpienia od umowy – w przypadku odstąpienia od niniejszej umowy, Klientowi zwracane są wszystkie otrzymane płatności, w tym koszty dostarczenia towaru (z wyjątkiem dodatkowych kosztów wynikających z wybranego przez Klienta sposobu dostarczenia innego niż najtańszy zwykły sposób dostarczenia oferowany przez Organizatora) niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym Organizator został poinformowany o decyzji Klienta o wykonaniu prawa odstąpienia od niniejszej umowy.
8. Zwrotu płatności Organizator dokonuje przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały użyte przez Klienta w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie Klient wyraził zgodę na inne rozwiązanie.
9. W każdym przypadku Klient nie ponosi żadnych opłat w związku z dokonywanym przez Organizatora zwrotem, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli Klient zażądał rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, zobowiązany jest zapłacić Organizatorowi kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformował Organizatora o odstąpieniu od umowy.
11. Organizator nie podlega przepisom kodeksu dobrych praktyk, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym.

Załącznik nr 2

.....

Dane Konsumenta/Klienta

„CENTRUM TROP” Sp. z o.o.
Targowa 59/5, 03-729 Warszawa
biuro@grupatrop.pl

**OŚWIADCZENIE O ODSZTĄPIENIU OD UMOWY
DOTYCZĄCEJ USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWEJ**

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

.....

(wpisać nazwę kursu i datę usługi)

– Data zawarcia umowy

.....

(proszę wpisać datę otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w usłudze)

– Imię i nazwisko Klienta/Uczestnika

.....

– Adres Klienta

.....

W związku z powyższym proszę o odebranie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....

Data

Podpis

Załącznik nr 3

.....

Dane Konsumenta/Klienta

„CENTRUM TROP” Sp. z o.o.
Targowa 59/5, 03-729 Warszawa
biuro@grupatrop.pl

REKLAMACJA USŁUGI SZKOLENIOWO-ROZWOJOWEJ**(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci złożenia reklamacji)**

Niniejszym informuję o nieprawidłowościach względem następującej usługi:

.....

(wpisać nazwę szkolenia i datę szkolenia)

– Opis przedmiotu reklamacji

.....
.....
.....
.....

(przedstawić opis nieprawidłowości)

– Żądania związane z reklamacją

.....
.....
.....

(wpisać oczekiwane żądanie w przypadku uznania reklamacji)

– Imię i nazwisko Klienta/Uczestnika

.....

– Adres Klienta

.....

W związku z powyższym proszę o odesłanie należności na poniższy rachunek bankowy:

.....

Data

Podpis

Załącznik nr 4**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Uczestnik usługi szkoleniowo-rozwojowej przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO:

- a) Administratorem danych osobowych Uczestnika jest „CENTRUM TROP” Sp. z o.o., ul. Patriotów 220, 04-701 Warszawa, wpisana do rejestru KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000221514, NIP: 1132526567, Regon: 932699228.
- b) Kontakt do Administratora: 602 137 463, biuro@grupatrop.pl.
- c) Dane osobowe Uczestnika będą przetwarzane w celu rejestracji i udziału w usłudze, na którą dokonany został zapis.
- d) Odbiorcami danych osobowych Uczestnika mogą być podmioty przetwarzające, świadczące Administratorowi obsługę księgową, administracyjną, obsługę systemów informatycznych oraz oprogramowania, wsparcie w systemach teleinformatycznych czy prowadzące kontrolę, audyt lub monitoring u Administratora. Dane osobowe Uczestnika mogą zostać także udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania danych Uczestnika na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- e) Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane innym podmiotom i osobom. Jeżeli jednak odbiorcą danych osobowych Uczestnika stanie się inny podmiot z uwagi na konieczność zrealizowania poprawności usługi, zostanie on o tym poinformowany w stosownym oświadczeniu.
- f) Dane osobowe Uczestnika będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3), wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji) oraz prawnie uzasadnionych potrzeb Administratora, w tym prawa do obrony przed roszczeniami. W przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie. W przypadku cofnięcia przez Zleceniodawcę lub zgłoszonych pracowników zgody, dokumenty pozyskane na podstawie zgody zostaną poddane anonimizacji i trwałemu usunięciu.
- g) W każdym czasie Uczestnik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do bycia zapomnianym, w przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- h) Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie ich danych osobowych.
- i) Dane Uczestnika nie będą przetwarzane poza Europejski Obszarem Gospodarczym (EOG).
- j) Dane osobowe Uczestnika nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- k) Podanie przez Uczestnika danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przepisami obowiązującego prawa, będzie uniemożliwienie skutecznej rejestracji na usłudze oraz wzięcia w jej udziału. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne – umożliwiające kontakt w sprawie realizacji usługi. Jednak brak ich podania uniemożliwi wykorzystanie tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.

Załącznik nr 5**Zasady współpracy przy wnioskach o dofinansowanie usług szkoleniowych****§ 1****Zakres współpracy**

1. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą usług szkoleniowych świadczonych na rzecz Klientów, których koszty są w całości lub części objęte dofinansowaniem ze środków publicznych, w tym środków w ramach BUR lub/i KFS.
2. Organizator na podstawie wniosku Klienta może wesprzeć go przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie do usługi szkoleniowej lub innej dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania ze środków krajowych (np. w ramach KFS), czy środków unijnych (np. w ramach BUR).
3. Organizator umożliwi wsparcie wyłącznie w zakresie usług przez siebie organizowanych, realizowanych i rozliczanych.
4. Organizator restrykcyjnie zastrzega brak możliwości wsparcia Klienta w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie usług szkoleniowych u innego Organizatora. Nawet za odpłatnością. Organizator nie przewiduje odstępstw w tym zakresie.
5. Organizator każdorazowo kontaktuje się z Klientem w sprawie wsparcia go przy wniosku o dofinansowanie usługi szkoleniowej, zwyczajowo w terminie do 3-ch dni roboczych od daty zgłoszenia złożonego przez Klienta za pośrednictwem social mediów administrowanych przez Organizatora (Facebook, LinkedIn, YouTube, Spotify), wystania e-maila na adres Organizatora lub w inny dopuszczony przez Organizatora sposób.
6. Strony każdorazowo uzgadniają zakres szkoleń, liczbę uczestników, harmonogram usług oraz ich koszt.
7. W całym załączniku obowiązuje terminologia właściwa dla Regulaminu usług szkoleniowo-rozwojowych CENTRUM TROP.

§ 2**Obowiązki Organizatora**

1. Zakres współpracy, o którym mowa w § 1 polega na wsparciu merytorycznym Klienta przy wypełnieniu wniosku o dofinansowanie (dostarczanie wymaganych danych, oferty, opisów, certyfikatów, kwalifikacji trenerów).
2. W uzasadnionych przypadkach Organizator może podjąć decyzję o przygotowaniu we współpracy z Klientem wniosku o dofinansowanie.
3. Organizator każdorazowo przed przystąpieniem do wsparcia Klienta w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie weryfikuje możliwość uzyskania przez niego dofinansowania do usługi szkoleniowej.

4. Wyłącznie pozytywna możliwość uzyskania przez Klienta dofinansowania do ofertowanych przez Organizatora usług warunkuje podjęcie działań Organizatora zmierzających do złożenia wniosku o dofinansowanie u właściwego Operatora.
5. Organizator zobowiązuje się do:
 - a) przygotowania oferty szkoleniowej zgodnej z wymaganiami programu dofinansowania i uwzględniania ich we wniosku o dofinansowanie;
 - b) udzielenia niezbędnych informacji i dokumentów wymaganych przez właściwego Operatora celem przyznania dofinansowania;
 - c) zorganizowania i zrealizowania usługi szkoleniowej zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i harmonogramem;
 - d) wystawienia dokumentacji potwierdzającej realizację usługi szkoleniowej (listy obecności, zaświadczenia, raport z realizacji itp.), celem umożliwienia rozliczenia przez Klienta usługi szkoleniowej, na którą uzyskał dofinansowanie, u właściwego Operatora.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za treść decyzji właściwych podmiotów/ instytucji udzielających dofinansowanie do usług szkoleniowych, co do przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania na rzecz Klienta. Organizator w szczególności podejmując się wsparcia Klienta przy przygotowaniu wniosków i dokumentacji nie gwarantuje w żaden sposób tego, że Klient oczekiwane dofinansowanie do usług szkoleniowych otrzyma.

§ 3

Obowiązki Klienta

1. Klient ponosi odpowiedzialność za formalne złożenie wniosku o dofinansowanie usługi szkoleniowej oraz kontakt z właściwym Operatorem.
2. Organizator zastrzega, że może dokonać wyjątku od ust. 2 w uzasadnionych przypadkach, tj. złożyć wniosek we współpracy z Klientem i jego imieniu, jednak wyjątek ten nie obowiązuje, gdy wniosek o dofinansowanie do właściwego Operatora należy złożyć za pomocą systemu ePUAP. Wówczas Klient zobowiązany jest złożyć wniosek we własnym zakresie.
3. Klient przed złożeniem wniosku lub innych dokumentów koniecznych do uzyskania dofinansowania do właściwego Operatora, zobowiązany jest do weryfikacji składanych dokumentów oraz ich treści, jak również do zapoznania się z obowiązującym Regulaminem przyznania wsparcia u danego Operatora. Brak wypełnienia powyższego obowiązku przez Klienta wyłącza odpowiedzialność Organizatora, jak również nie warunkuje powstania jakichkolwiek roszczeń względem Organizatora.
4. Klient zobowiązuje się do:
 - a) kontaktu z właściwym Operatorem w zakresie złożonego wniosku o dofinansowanie;
 - b) przekazania Organizatorowi wszystkich informacji niezbędnych do wsparcia go przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie (m.in. dane firmy, uczestników, potrzeby szkoleniowe itp.);
 - c) poinformowania ewentualnie oddelegowanych pracowników o skierowaniu ich na usługi szkoleniowe do Organizatora oraz przekazaniu ich danych osobowych celem wsparcia w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie;
 - d) oddelegowania uczestników na szkolenie zgodnie z harmonogramem;

- e) poprawne złożenie wniosku o dofinansowanie do właściwego Operatora, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - f) udzielania odpowiedzi i reagowania na wezwanie Operatora celem pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie;
 - g) podpisania umowy z właściwym Operatorem po uzyskaniu decyzji pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku;
 - h) wpłaty wkładu własnego do właściwego Operatora lub Organizatora (jeśli wymagany) w uzgodnionym z Operatorem terminie;
 - i) zapisu na usługę szkoleniową z właściwym ID wsparcia (dot. uczestników z BUR);
 - j) czynne i pełne uczestnictwo w usłudze szkoleniowej;
 - k) terminowe rozliczenie projektu do właściwego Operatora zgodnie z zasadami programu (złożenie dokumentów, sprawozdań, faktur i inne).
5. Klienci starający się o pozyskanie dofinansowania są zobligowani do: informowania Organizatora o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie, rodzaju i warunkach otrzymanego dofinansowania oraz terminie rozliczenia za usługę szkoleniową, które ma otrzymać Organizator.

§ 4

Płatności za wsparcie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie

1. Cena usługi szkoleniowej jest ustalana w ofercie i nie obejmuje kosztów wsparcia w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie.
2. Organizator zastrzega, że wsparcie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie każdorazowo jest bezpłatne.
3. Warunkiem bezpłatnego wsparcia Klienta w przygotowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:
 - a) wybór usług szkoleniowych oferowanych wyłącznie przez Organizatora;
 - b) złożenie wniosku o dofinansowanie do właściwego Operatora;
 - c) podpisanie umowy z właściwym Operatorem po uzyskaniu decyzji pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku;
 - d) zapis na usługę z właściwym ID wsparcia (dot. uczestników z BUR);
 - e) czynne i pełne uczestnictwo w usłudze szkoleniowej.
4. Organizator zastrzega, że każdy Klient, który dokonuje zapisu na usługi szkoleniowe, w tym Klienci, którzy ubiegają się o dofinansowanie do szkoleń, zobowiązani są przestrzegać Regulaminu usług szkoleniowo-rozwojowych CENTRUM TROP.
5. Klient korzystający z dofinansowania, u którego rozliczenie następuje w systemie refundacyjnym (tj. zwrot środków finansowych dokonany przez Operatora na rzecz Klienta po zakończonej usłudze szkoleniowej), zobowiązany jest uiścić należność za szkolenie w pełnej wysokości, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem jej rozliczenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu, co należy do wyłączonej decyzji Organizatora.
6. W przypadku, gdy płatność za Klienta korzystającego z dofinansowania uiszczana jest Organizatorowi przez Operatora po wykonaniu usługi szkoleniowej, Klient jest zobligowany do zawarcia z Organizatorem umowy o przeprowadzenie szkolenia, która określa szczegółowe warunki i termin realizacji płatności.

7. W przypadku, gdy cena za usługę przewyższa przyznane dofinansowanie przez Operatora, Klient jest zobowiązany do uregulowania różnicy pomiędzy ceną brutto usługi szkolenia a przyznaną przez Operatora wartością dofinansowania. Wyliczona kwota powinna być uiszczona w ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania Klientowi informacji o jej wysokości.
8. W przypadku, gdy usługa jest realizowana w postaci bonów, Klient jest zobowiązany do uregulowania różnicy pomiędzy ceną pojedynczej osobogodziny szkolenia a wartością pojedynczego bonu (różnica ta przemnożona jest przez liczbę godzin usługi). Wyliczona kwota powinna być uiszczona w ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania Klientowi informacji o jej wysokości.
9. W przypadku niezyskania dofinansowania na skutek niezależnych od Organizatora i Klienta działań (np. wyczerpana alokacja, braki formalne, o których żadna ze stron nie wiedziała wcześniej lub inne), Klient nie może żądać dochodzenia roszczeń od Organizatora, ani Organizator nie może obciążać Klienta jakąkolwiek opłatą za wsparcie przy wniosku o dofinansowanie.
10. Jeżeli pomimo prawidłowego wsparcia i przygotowania przez Organizatora dokumentacji koniecznej do uzyskania przez Klienta dofinansowania do usługi szkoleniowej nie zostało przyznane dofinansowanie z przyczyn zawinionych lub obciążających Klienta:
 - a) Organizator wpisze Klienta na listę Klientów, z którymi nie będzie więcej podejmował współpracy;
 - b) Jeżeli informacja o niezyskaniu dofinansowania i w konsekwencji braku możliwości uczestnictwa w usłudze szkoleniowej przekazana została Organizatorowi krócej niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia usługi – Klient zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu usługi szkoleniowej.
11. Organizator dopuszcza możliwość odstąpienia od ust. 10, jeżeli Klient zdecyduje się na usługę szkoleniową/skieruje swoich pracowników, za pełną odpłatnością usługi (tj. bez dofinansowania).
12. Każdorazowo, jeżeli Klient nie otrzyma dofinansowania do usługi szkoleniowej, na którą składał wniosek do właściwego Operatora, może zrealizować usługę u Organizatora w pełnej wysokości.

§ 5

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

