|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA:** |  |
| **DATA SZKOLENIA:** |  |

|  |
| --- |
| **DANE UCZESTNIKA\*** |
| **IMIĘ I NAZWISKO:** |  |
| **ADRES DO KORESPONDENCJI:** |  |
| **NUMER TELEFONU:** |  |
| **E-MAIL:** |  |
| **DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY\*\*:** |  |

\* wypełnić drukowanymi literami

\*\* wypełniają osoby, które chcą otrzymać fakturę

Płatności należy dokonać przelewem na konto:

**Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej**

# Bank Pekao SA oddział w Krakowie

 przelew krajowy: **71 1240 4722 1111 0000 4852 4687**

 przelew zagraniczny: **PL 71 1240 4722 1111 0000 4852 4687,** Kod SWIFT: **PKOPPLPW**

**w tytule przelewu: DK-104 + IMIĘ I NAZWISKO (np. DK-104 Anna Kowalska)**

W razie rezygnacji wpłata nie podlega zwrotowi.

**Zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizator szkolenia zobowiązany jest do wystawienia faktury nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podmiot dokonał wpłaty na konto UP. Faktury dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz dotyczące sprzedaży zwolnionej od podatku VAT wystawia się tylko i wyłącznie na żądanie. Fakturę wystawia się na żądanie zgłoszone w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym dokonano wpłaty. Jeżeli wpłaca osoba fizyczna, a faktura ma być wystawiona na instytucje (pracodawcę osoby fizycznej) do żądania o fakturę należy dołączyć skierowanie z instytucji (pracodawcy) podpisane przez upoważnioną osobę do reprezentowania w/w instytucji. Żądanie można kierować na email: konferencje@up.krakow.pl**