|  |
| --- |
| **KARTA ZGŁOSZENIOWA NA SZKOLENIE****„Zasady zakładania i zarządzania organizacją pozarządową”** |
| **Termin:** 19-20 października 2016 r. | **Miejsce:** Hotel 3 Trio (sala Glamour A), ul. Hurtowa 3, Białystok |

**Prosimy o przesłanie wypełnionej karty zgłoszeniowej** **na nr faksu 85 744 71 37 lub**

**zeskanowanej na e-mail:** **projektes@rops-bialystok.pl** **do 14 października** **2016 r.**

**LICZBA MIEJSC JEST OGRANICZONA!!!**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA I ADRES INSTYTUCJI** |  |
| **TEL. / FAX INSTYTUCJI:** |  |
| **E-MAIL INSTYTUCJI:** |  |
| **IMIĘ I NAZWISKO:** |  |
| **STANOWISKO:** |  |
| **TEL. KOMÓRKOWY** |  |
| **PROSIMY O ZAZNACZENIE ODPOWIEDNIEGO POLA ZNAKIEM „X”** | **Potwierdzam skorzystanie z noclegu** | **⁭** **TAK ⁭** **NIE** |
| **Będę korzystać z pokoju dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych** | **⁭** **TAK ⁭** **NIE** |
| ***Podpisanie karty jest równoznaczne z zapoznaniem się z Regulaminem rekrutacji dostępnym*** *na*[***www.podlaskaekonomiaspoleczna.pl***](http://www.podlaskaekonomiaspoleczna.pl) ***i ze zgłoszeniem się na szkolenie, obowiązkiem uczestnictwa w nim oraz niezwłocznym poinformowaniem organizatorów szkolenia o wszelkich zmianach dotyczących powyżej podanych informacji. Ewentualną rezygnację należy zgłaszać nie później niż 5 dni przed szkoleniem. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 5 dni, Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się do zgłoszenia osoby z jego miejsca zatrudnienia, która zastąpi go w szkoleniu.*** |
| **PODPIS**  |   |

***Oświadczam, że wyżej wymieniona osoba jest* zatrudniona na wskazanym stanowisku pracy**

 ***…..……………..………...…………………………………………***

 ***(pieczątka instytucji)***

 ***…………………………………………………………………………**(pieczątka i podpis Dyrektora/Kierownika instytucji lub osoby przez niego upoważnionej)***