



AMG Anna Garbat

★★★★★ 4,8 / 5
703 oceny

Specjalistka ds. internetowej obsługi firm szkoleniowych z wykorzystaniem systemów online, BUR i zasad zasobooszczędnej pracy cyfrowej – szkolenie

Numer usługi 2026/10/10/27427/3870731

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 20:00 h
- 📅 16.10.2026 do 20.10.2026

4 820,00 PLN brutto
4 820,00 PLN netto
241,00 PLN brutto/h
241,00 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą rozwijać kompetencje w zakresie zdalnego wsparcia firm szkoleniowych przy obsłudze usług w BUR i dokumentów projektowych.

Grupę docelową stanowią osoby planujące pracę jako wirtualne asystentki, osoby rozpoczynające współpracę z dostawcami usług rozwojowych oraz osoby chcące wspierać przygotowywanie Kart Usług, analizę naborów, porządkowanie dokumentacji, komunikację z klientami oraz organizację cyfrowych procesów pracy w sposób ograniczający zbędne powielanie dokumentów, nadmiarowe czynności i nieefektywne wykorzystanie zasobów.

Do udziału nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w BUR. Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera, poczty e-mail, przeglądarki internetowej oraz dokumentów i arkuszy online. Wymagana jest gotowość do pracy z dokumentacją cyfrową i narzędziami AI.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

15-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do internetowej obsługi firm szkoleniowych, w tym obsługi klientów online, pracy z systemem BUR, wyszukiwania informacji o dofinansowaniach, prowadzenia dokumentacji cyfrowej, wykorzystywania internetowych formularzy i kanałów komunikacji w bieżącej obsłudze klienta. Uczestnik zostanie także przygotowany do organizowania i optymalizacji cyfrowych procesów pracy w sposób wspierający transformację środowiskową i cyfrową oraz ograniczający nieefektywne wykorzystanie zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Charakteryzuje zasady organizacji cyfrowych procesów obsługi wspierających transformację środowiskową i cyfrową	rozdziela kanały internetowe wykorzystywane do obsługi klientów i wymiany dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia, w jaki sposób cyfrowy obieg informacji ogranicza konieczność drukowania, kopiowania i wielokrotnego przetwarzania dokumentów,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady organizacji pracy online ograniczające zbędne operacje, duplikowanie danych i nieefektywne wykorzystanie zasobów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Charakteryzuje zasady funkcjonowania BUR i procesów związanych z dofinansowaniem usług	rozdziela role PARP, Operatora, Dostawcy Usług, uczestnika, trenera i osoby prowadzącej walidację,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela kompetencje, kwalifikacje włączone do ZSK i kwalifikacje niewłączone do ZSK,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje zasady tworzenia Karty Usługi i organizacji procesu walidacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera rozwiązania cyfrowe wspierające optymalizację procesów obsługi klienta.	dobiera kanał komunikacji online adekwatnie do rodzaju procesu i potrzeb klienta,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób pozyskiwania i porządkowania danych ograniczający ich zbędne powielanie,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzia cyfrowe usprawniające proces obsługi oraz ograniczające wykonywanie zbędnych czynności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Analizuje informacje dotyczące dofinansowania i dokumentacji projektowej	wybiera informacje istotne dla klienta spośród danych dotyczących projektu lub naboru,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje braki i niespójności w dokumentacji na podstawie przedstawionego przypadku,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	klasyfikuje informacje dotyczące terminów, poziomu dofinansowania i wymaganych dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ocenia spójność celu edukacyjnego, programu, efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Weryfikuje poprawność informacji i treści wykorzystywanych w obsłudze BUR	identyfikuje niezgodności pomiędzy Kartą Usługi a harmonogramem,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ocenia poprawność treści przygotowanych z wykorzystaniem narzędzi AI na podstawie wskazanych źródeł i wymagań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: Podejmuje odpowiedzialne decyzje dotyczące organizacji cyfrowej obsługi klienta i wykorzystania zasobów.	dobiera sposób komunikacji i wymiany informacji adekwatny do sytuacji i ograniczający zbędne działania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje sytuacje, w których możliwe jest ograniczenie zbędnego drukowania, kopiowania i przechowywania dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uwzględnia efektywne wykorzystanie narzędzi i zasobów cyfrowych przy organizacji własnej pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Optymalizuje cyfrowe procesy obsługi i obiegu dokumentacji, wspierając transformację środowiskową i cyfrową.	identyfikuje zbędne etapy, powielanie danych i dokumentów w analizowanym procesie,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	proponuje rozwiązania służące optymalizacji procesu obsługi i obiegu informacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera rozwiązania cyfrowe ograniczające wykorzystanie dokumentacji papierowej oraz wspierające transformację cyfrową sposobu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego zakres tematyczny usługi obejmuje następujący zakres tematyczny:

Program rozwija kompetencje związane z organizacją i optymalizacją cyfrowych procesów obsługi i dokumentacji, wspierając transformację środowiskową i cyfrową sposobu pracy.

DZIEŃ 1: INTERNETOWA OBSŁUGA FIRMY SZKOLENIOWEJ I BUR

1. Rola osoby wspierającej firmę szkoleniową w procesach BUR

- zakres zadań przy obsłudze Dostawcy Usług,
- podstawowe etapy obsługi sprawy szkoleniowej,
- role uczestników procesu,
- odpowiedzialność za terminy, informacje i komunikację.

2. Wyszukiwanie informacji i źródeł finansowania w Internecie

- wyszukiwanie projektów, naborów i możliwości dofinansowania,
- ocena przydatności informacji,
- porządkowanie danych o terminach i poziomach dofinansowania,
- przygotowanie zestawienia informacji dla klienta.

3. Analiza dokumentów projektowych i optymalizacja obiegu informacji

- regulaminy, formularze i załączniki - wyszukiwanie kluczowych informacji,
- identyfikowanie braków formalnych,
- porządkowanie danych do dalszej obsługi,
- identyfikowanie zbędnego kopiowania i wielokrotnego gromadzenia tych samych informacji,
- projektowanie prostszego sposobu przepływu danych i dokumentów.

4. Obsługa klienta zainteresowanego dofinansowaniem

- organizowanie procesu obsługi w sposób ograniczający wielokrotne pozyskiwanie tych samych danych od klienta,
- ustalanie informacji potrzebnych do oceny sprawy,
- przygotowanie listy wymaganych danych i dokumentów,
- komunikacja z klientem online,

- monitorowanie braków, terminów i statusu sprawy.

5. Kompetencje, kwalifikacje i walidacja

- różnica między kompetencją a kwalifikacją,
- kwalifikacje włączone i niewłączone do ZSK,
- kryteria weryfikacji efektów uczenia się,
- dobór metod i dokumentowanie walidacji.

DZIEŃ 2: KARTA USŁUGI I INTERNETOWE NARZĘDZIA W OBSŁUDZE BUR

1. Karta Usługi BUR – struktura i logika opisu

- kluczowe sekcje Karty Usługi,
- cel edukacyjny, grupa docelowa i program,
- efekty uczenia się i kryteria weryfikacji,
- spójność godzin, harmonogramu i warunków organizacyjnych.

2. Kontrola jakości Karty Usługi i harmonogramu

- sprawdzanie spójności programu, efektów uczenia się i harmonogramu,
- rozpisywanie czasu usługi,
- identyfikowanie błędów,
- analiza wezwań do uzupełnienia lub wyjaśnienia.

3. Internetowe narzędzia wspierające efektywną i zasobooszczędną obsługę dokumentacji BUR

- dobór narzędzi ograniczających wielokrotne wykonywanie tych samych czynności,
- ograniczanie niepotrzebnego powielania dokumentacji,
- cyfrowy obieg informacji,
- checklisty, rejestry i szablony ograniczające błędy i poprawki,
- organizacja danych dotyczących klientów i usług.

4. AI w optymalizacji cyfrowych procesów pracy w pracy z informacjami i dokumentacją

- wykorzystywanie AI (ChatGPT i NotebookLM) do porządkowania i analizy informacji w celu ograniczenia zbędnych operacji, powielania treści i nieefektywnej pracy z dokumentacją,
- wykorzystywanie AI do wstępnej analizy i porządkowania dokumentacji,
- ograniczanie błędów i liczby ponownych korekt dokumentów,
- weryfikacja poprawności treści przed ich użyciem.

DZIEŃ 3: WIRTUALNA ASYSTENTKA – FUNDAMENTY INTERNETOWEJ OBSŁUGI FIRMY

1. Zrozumienie zawodu WA – zadania i możliwości

- kim jest Wirtualna Asystentka i jak wygląda jej codzienna praca,
- zakres zadań i obszary współpracy z klientami,
- modele pracy i współpracy z klientami online.

2. Marka osobista Wirtualnej Asystentki i widoczność w Internecie

- budowanie profesjonalnego wizerunku WA,
- specjalizacja, bio, język komunikacji i spójność,
- profil WA i LinkedIn,
- widoczność w kanałach internetowych.

3. Tworzenie i prezentowanie oferty usług online

- jasne opisywanie usług,
- pakiety, stawki godzinowe i cennik,
- przygotowanie własnej mini-oferty,
- prezentowanie oferty w kanałach internetowych.

4. Pozyskiwanie klientów w Internecie

- portale, grupy, media społecznościowe i polecenia,
- wyszukiwanie potencjalnych klientów online,

- odpowiadanie na ogłoszenia i zapytania,
- podstawy promocji i reklamy usług w Internecie.

5. Organizacja współpracy z klientem wspierająca transformację środowiskową i cyfrową

- działalność nierejestrowana, JDG i platformy,
- umowy, sposoby rozliczeń i podstawowe zasady RODO,
- zasady współpracy i wymiany informacji online oraz ograniczanie zbędnego przesyłania, drukowania i powielania dokumentów,
- cyfrowy obieg informacji jako alternatywa dla dokumentacji papierowej,

DZIEŃ 4: INTERNETOWA OBSŁUGA KLIENTA I SYSTEMÓW ONLINE

1. Organizacja internetowej obsługi klienta

- kanały komunikacji online,
- obsługa zapytań i wiadomości,
- formularze kontaktowe i zgłoszeniowe,
- porządkowanie danych pozyskanych od klientów.

2. Formularze i proces obsługi zapytań internetowych

- tworzenie i obsługa formularzy online,
- organizacja danych z formularzy,
- kwalifikowanie zapytań klientów,
- przekazywanie informacji do dalszej obsługi.

3. Organizacja pracy zdalnej i optymalizacja cyfrowego obiegu dokumentacji

- porządkowanie folderów, plików i dokumentów,
- prowadzenie rejestrów klientów, terminów i statusów spraw,
- wykorzystanie kalendarzy, arkuszy i checklist,
- cyfrowy obieg dokumentacji ograniczający konieczność jej drukowania,
- identyfikowanie i eliminowanie zbędnych kopii oraz duplikatów danych,
- projektowanie prostych procesów ograniczających liczbę powtarzalnych operacji,
- dobór narzędzi do sprawnego i zasobooszczędnego obiegu informacji.

4. Narzędzia internetowe wspierające pozyskiwanie i obsługę klientów

- LinkedIn i media społecznościowe w pozyskiwaniu klientów,
- podstawy Meta Business Suite,
- podstawy reklamy internetowej,
- monitoring zapytań i reakcji odbiorców.

5. Podsumowanie informacji o systemie BUR

- struktura i cel działania Bazy Usług Rozwojowych,
- rola PARP, Operatorów i Dostawców Usług,
- struktura systemu BUR,
- zakres wsparcia firmy szkoleniowej przez Wirtualną Asystentkę.

6. Walidacja efektów uczenia się

Walidacja realizowana jest po zakończeniu procesu kształcenia w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test przeprowadzany jest online i obejmuje pytania odnoszące się do wszystkich kryteriów weryfikacji wskazanych w Karcie Usługi, w tym pytania oparte na opisach sytuacji i przypadków dotyczących obsługi klienta, dokumentacji, BUR oraz organizacji cyfrowych procesów pracy z uwzględnieniem ograniczania zbędnego zużycia materiałów, powielania dokumentacji i nieefektywnego wykorzystania zasobów cyfrowych. Uczestnik samodzielnie udziela odpowiedzi, a wynik generowany jest automatycznie poprzez porównanie odpowiedzi z wcześniej przygotowanym kluczem. Osoba prowadząca szkolenie nie dokonuje oceny odpowiedzi ani nie wpływa na wynik walidacji.

Warunki organizacyjne

- Czas trwania: 20 godzin zegarowych, w tym 7h teorii, 9 h45min. praktyki, 3h przerwy i 15min. walidacja
- Szkolenie indywidualne realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Przerwy są elastyczne dostosowane do uczestnika, tzn. że mogą ulec nieznacznemu przesunięciu w zależności od tempa pracy kursantów.
- Uczestnik jest zobowiązany do udziału w minimum 80% zajęć

- Obecność Uczestnika jest potwierdzana na podstawie imiennego oświadczenia przesłanego przez Uczestnika drogą e-mailową po zakończeniu szkolenia oraz raportu obecności z platformy MS Teams
- Forma zajęć obejmuje wykład, ćwiczenia praktyczne, analizę case study oraz pracę z dokumentacją cyfrową.
- Walidacja realizowana jest w formie zdalnej przy pomocy narzędzi cyfrowych. Metody walidacji: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie,
- Usługa obejmuje również czas oczekiwania na wynik walidacji - wynik z walidacji podawany jest automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Obsługa firmy szkoleniowej w BUR, analiza dokumentów projektowych i optymalizacja obiegu informacji	Zajęcia	Anna Garbat	16-10-2026	11:00	13:15	02:15
2 z 13 -	Przerwa	-	16-10-2026	13:15	14:15	01:00
3 z 13 Kompetencje i kwalifikacje oraz planowanie i dokumentowanie procesu walidacji	Zajęcia	Anna Garbat	16-10-2026	14:15	16:30	02:15
4 z 13 Karta Usługi BUR – struktura, spójność programu, efektów uczenia się i harmonogram u	Zajęcia	Anna Garbat	17-10-2026	11:00	13:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	17-10-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Kontrola jakości Karty Usługi oraz wykorzystanie narzędzi cyfrowych i AI w optymalizacji procesów obsługi BUR	Zajęcia	Anna Garbat	17-10-2026	13:30	15:30	02:00
7 z 13 Wirtualna Asystentka – zawód, marka osobista i widoczność w Internecie	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	19-10-2026	11:00	13:15	02:15
8 z 13 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:15	14:15	01:00
9 z 13 Oferta usług, pozyskiwanie klientów online i organizacja współpracy z klientem	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	19-10-2026	14:15	16:30	02:15
10 z 13 Internetowa obsługa klienta, formularze online i optymalizacja cyfrowego obiegu dokumentacji	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	20-10-2026	11:00	13:00	02:00
11 z 13 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 13 Narzędzia internetowe w obsłudze klientów oraz podsumowanie systemu BUR	Zajęcia	ELŻBIETA WOLIŃSKA	20-10-2026	13:30	15:15	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 -	Walidacja	ELŻBIETA WOLIŃSKA	20-10-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	16:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 820,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 820,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	241,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	241,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

ELŻBIETA WOLIŃSKA

Prowadzi szkolenia nieprzerwanie od 2017 r. 8-letnie doświadczenie trenerskie zarówno w prowadzeniu kursów online jak i stacjonarnych, w tym: asystentka, praca biurowa, marketing, grafika, zarządzanie projektami, tutoring, przywództwo, praca zdalna. od 2018 r. regularnie prowadzi kursy Wirtualna Asystentka. Przeszkolona liczba osób w zawodzie Wirtualna Asystentka: około 1500 – w tym około 700 z systemów newsletterowych i MailerLite. Liczba godzin dydaktycznych: ponad 2000. Obszar specjalizacji: MailerLite i newslettery, LinkedIn, WordPress, wirtualna asystentka, praca zdalna, pracownik biurowy, marka osobista, narzędzia, zarządzanie, przywództwo, mentoring, kompetencje miękkie: zarządzanie sobą, prezentacje publiczne. Ponad 14 lat praktyki i doświadczenia w branży wirtualnej asysty i zarządzaniu projektami. Copywriter, Project Manager. Certyfikaty: Coach (02.2025), Mentor (02.2025) MailerLite Fundamentals (07.2021), Creative Skill for Innovation (12.2019), Design Thinking (05.2023), Business MasterAcademy (07.2018), Pozyskiwanie Partnerów Eventów – Biznes i NGO (08.2017), Inkubator Animacji Kultury (05.2017), EDUWEBPRAKTYK (Praktyk WordPress, HTML. Photoshop, DTP) (10.2014), Marketing i Zarządzanie Personalem (07.2014), WAMA Edith Transformacja Cyfrowa Biznesu (05.2025), Google Umiejętności Jutra (05.2025). Wykształcenie: mgr pedagog, lic. Administracja. Posiada kwalifikacje i doświadczenie zgodne z zakresem tematycznym usługi rozwojowej zdobyte w ostatnich 5l od daty publikacji



2 z 2

Anna Garbat

Anna Garbat jest ekspertem w obszarze zarządzania projektami, cyfrowych procesów biznesowych oraz wykorzystania narzędzi AI w pracy administracyjnej i szkoleniowej. Od 2019 r. prowadzi własną firmę szkoleniową (2019–2026), w ramach której projektuje i realizuje szkolenia dla osób dorosłych z zakresu obsługi narzędzi cyfrowych, pracy online, automatyzacji procesów oraz wykorzystania sztucznej inteligencji w biznesie.

W latach 2021–2026 aktywnie wykorzystuje narzędzia AI, systemy CRM, rozwiązania chmurowe, narzędzia do automatyzacji oraz e-mail marketingu, wspierając organizację procesów administracyjnych, tworzenie dokumentacji oraz komunikację z klientami. Posiada doświadczenie w analizie wymagań, przygotowywaniu dokumentacji projektowej, tworzeniu ofert, harmonogramów oraz ewaluacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

W swojej karierze pełniła funkcje Kierownika ds. Marketingu oraz Project Managera w agencjach e-commerce i interaktywnych, gdzie odpowiadała za planowanie i realizację projektów, nadzór nad zespołami oraz tworzenie rozwiązań cyfrowych.

Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje / doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci prezentacji. Na żądanie uczestnika ze specjalnymi potrzebami organizator zapewnia materiały dostosowane do jego specjalnych potrzeb.

Informacje dodatkowe

- W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.
- Informacja dot. VAT: Usługi świadczone przez AMG Anna Garbat są podmiotowo zwolnione z VAT, na podstawie **art. 113 ust. 1 ustawy o VAT**. Tzn. usługa pozostaje zwolniona z VAT niezależnie od tego, czy uczestnik korzysta z dofinansowania, czy płaci za usługę samodzielnie. W przypadku finansowania ze środków publicznych w wysokości co najmniej 70%, dodatkowo może mieć zastosowanie zwolnienie przedmiotowe z **§ 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.** Oznacza to, że:

-**bez dofinansowania lub z dofinansowaniem poniżej 70%** - zwolnienie z VAT wynika z art. 113 ust. 1 ustawy o VAT,

-**z dofinansowaniem ze środków publicznych na poziomie co najmniej 70%** - zwolnienie z VAT na podstawie, tj. § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013

Warunki techniczne

1. Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Uczestnik otrzymuje link umożliwiający dołączenie do spotkania online. Platforma umożliwia udział w zajęciach na żywo, komunikację głosową i tekstową, udostępnianie ekranu, prezentację materiałów oraz pracę z plikami i narzędziami online.
2. Uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym lub laptopem wyposażonym w sprawną kamerę, mikrofon i głośniki lub słuchawki. Zalecany jest ekran o przekątnej umożliwiającej wygodną pracę z dokumentacją, arkuszami, formularzami i materiałami szkoleniowymi. Z uwagi na praktyczny charakter zajęć nie ma możliwości uczestnictwa w szkoleniu przy użyciu telefonu, tabletu ani systemu Android. Przed rozpoczęciem szkolenia należy przetestować działanie kamery i mikrofonu.
3. Uczestnik powinien dysponować stabilnym łączem internetowym o minimalnej przepustowości 5 Mb/s pobierania i 2 Mb/s wysyłania. Zalecane jest korzystanie z połączenia przewodowego lub stabilnej sieci Wi-Fi. W przypadku korzystania z internetu mobilnego Uczestnik powinien zapewnić odpowiedni zasięg i pakiet danych umożliwiający udział w spotkaniach wideo.
4. Niezbędne jest posiadanie aktualnej wersji aplikacji Microsoft Teams albo aktualnej przeglądarki internetowej, np. Microsoft Edge lub Google Chrome. Uczestnik powinien mieć możliwość otwierania plików PDF oraz dokumentów, arkuszy i prezentacji, np. w pakiecie Microsoft Office, LibreOffice lub bezpłatnych narzędziach online. Zaleca się wyłączenie blokowania reklam i aktualizowanie przeglądarki do najnowszej wersji w celu zapewnienia kompatybilności i bezpieczeństwa.

W przypadku problemów technicznych Uczestnik powinien skontaktować się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych wskazanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Anna Garbat

E-mail amg@dofinansowaneszkolenia.eu

Telefon (+48) 600 123 835