

REGULAMIN ODPLATNEJ USŁUGI DORADCZO-INFORMACYJNEJ ONLINE

Data obowiązywania: od 10.07.2026 r. Wersja: v1

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia odpłatnej usługi doradczo-informacyjnej online polegającej na pomocy w sprawdzeniu, czy w sytuacji Klienta może istnieć możliwość skorzystania z dostępnej formy finansowania, dofinansowania, refundacji lub innej formy wsparcia kosztów kursu oferowanego przez Instytut Jogi Nirmala, a także na przekazaniu Klientowi rekomendacji dotyczącej możliwej ścieżki wsparcia.
2. Usługodawcą jest:
 - Firma: PATRYK GRYGA Consulting
 - NIP: 8943290122
 - REGON: 545175750
 - Adres do doręczeń: ul. Świętego Mikołaja 8/11/lok. 208, 50-125 Wrocław
 - E-mail: patrykgryga.kontakt@gmail.pl
 - Telefon: +48 661 767 675
3. Kontakt z Usługodawcą jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: patrykgryga.kontakt@gmail.pl oraz telefonicznie pod numerem: +48 661 767 675, w godzinach 16:00–20:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Regulamin jest udostępniany Klientowi nieodpłatnie przed zawarciem umowy, w sposób umożliwiający jego pozyskanie, odtworzenie i utrwalenie.
5. Na potrzeby Regulaminu poniższe pojęcia oznaczają:
 - a) **Usługodawca** — PATRYK GRYGA Consulting, przedsiębiorca wskazany w ust. 2, świadczący Usługę na rzecz Klienta.
 - b) **Klient** — osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna, która korzysta z Usługi lub zamierza z niej skorzystać.
 - c) **Konsument** — osoba fizyczna dokonująca z Usługodawcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
 -

- d) **Przedsiębiorca na prawach konsumenta** — osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, jeżeli z treści tej umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego.
- e) **Usługa** — odpłatna usługa doradczo-informacyjna online polegająca na indywidualnej analizie sytuacji Klienta oraz przekazaniu mu uporządkowanych informacji i rekomendacji dotyczących możliwej ścieżki i modelu wsparcia kosztów kursu Instytutu Jogi Nirmala.
- f) **Wynik Analizy** — wiadomość e-mail wysłana Klientowi przez Usługodawcę po wykonaniu analizy, która w zależności od indywidualnej sytuacji Klienta może zawierać uporządkowane informacje, rekomendowaną ścieżkę, model wsparcia, oficjalne źródła, najważniejsze ostrzeżenia oraz dalsze kroki, które Klient może samodzielnie podjąć, wraz z załączonymi źródłami wykorzystanymi do analizy.
- g) **Doradca** — Usługodawca lub osoba działająca w jego imieniu, udzielająca Klientowi wsparcia merytorycznego w zakresie objętym Usługą.
- h) **Formularz** — formularz online lub inna forma przekazania danych przez Klienta, służąca do zebrania informacji potrzebnych do wykonania Usługi.
- i) **Instytut Jogi Nirmala** — podmiot oferujący kursy szkoleniowe, których dotyczy analiza wykonywana w ramach Usługi. Na dzień wejścia w życie Regulaminu jest to PIYUSH MITTAL NIRMALA.PL. Instytut Jogi Nirmala nie przyznaje wsparcia i nie podejmuje decyzji o jego przyznaniu.
- j) **Finansowanie / Dofinansowanie / Refundacja / Wsparcie** — dostępna forma wsparcia finansowego, częściowego pokrycia kosztów, zwrotu kosztów, finansowania kursu lub wsparcia w innej formie (w tym w formie bonu lub modelu zaliczkowego), przyznawana przez właściwe instytucje zewnętrzne lub urzędy administracji publicznej na zasadach określonych przez te podmioty.
- k) **Instytucja zewnętrzna** — podmiot prowadzący program lub nabór wsparcia, operator, podmiot odpowiedzialny za ocenę dokumentów lub inny podmiot niezależny od Usługodawcy, który określa zasady udziału, przyznaje środki, ocenia dokumenty albo podejmuje decyzje dotyczące wsparcia.

- - l) **Urząd administracji publicznej** — właściwy urząd lub organ administracji publicznej, który na podstawie własnych przepisów i indywidualnej oceny sytuacji Klienta może przyznać wsparcie, przy czym decyzja w tym zakresie należy wyłącznie do tego urzędu.
 -
 - m) **Właściwa instytucja** — instytucja zewnętrzna albo urząd administracji publicznej, w zależności od ścieżki wsparcia dotyczącej Klienta.
 -
 - n) **Wsparcie po Wyniku Analizy** — pytania i konsultacje Klienta po otrzymaniu Wyniku Analizy, dotyczące jego sprawy w zakresie objętym Usługą, w okresie do dnia otwarcia naboru wniosków, na zasadach określonych w § 6.
 -
 - o) **Dzień roboczy** — dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 -
 - p) **Regulamin** — niniejszy dokument.
6. Usługodawca nie jest instytucją publiczną, instytucją finansującą, podmiotem przyznającym środki ani podmiotem decydującym o przyznaniu finansowania, dofinansowania, refundacji lub innej formy wsparcia. Decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje wyłącznie właściwa instytucja.

§ 2. Rodzaj i zakres Usługi

1. Usługa polega na odpłatnej usłudze doradczo-informacyjnej świadczonej online osobom zainteresowanym kursami Instytutu Jogi Nirmala.
2. Celem Usługi jest sprawdzenie, czy na podstawie informacji przekazanych przez Klienta oraz publicznie dostępnych informacji właściwych instytucji może istnieć realna ścieżka wsparcia kosztów kursu Instytutu Jogi Nirmala, a także przekazanie Klientowi rekomendacji dotyczącej możliwej ścieżki i modelu wsparcia. Przedmiotem Usługi jest rzetelne wykonanie analizy i rekomendacji, a nie zapewnienie uzyskania wsparcia.
3. Usługa obejmuje:
 -
 - a) analizę informacji przekazanych przez Klienta, takich jak miejsce zamieszkania lub pracy, status zawodowy, prowadzenie działalności gospodarczej, zatrudnienie, wiek, sytuacja na rynku pracy, wybrany kurs oraz inne dane potrzebne do oceny możliwej ścieżki;
 -

- b) sprawdzenie, która forma i model wsparcia może potencjalnie pasować do sytuacji Klienta;
 - c) wskazanie rekomendowanej ścieżki wsparcia, właściwego miejsca złożenia dokumentów lub właściwej instytucji, o ile jest to możliwe na podstawie dostępnych informacji;
 - d) przekazanie Klientowi Wyniku Analizy w formie wiadomości e-mail wraz z załączonymi źródłami wykorzystanymi do analizy;
 - e) wskazanie oficjalnych źródeł, z których Klient powinien korzystać;
 - f) wskazanie dokumentów lub danych, które według oficjalnych informacji są lub mogą być potrzebne w danej ścieżce;
 - g) wyjaśnienie najważniejszych terminów, ryzyk formalnych i orientacyjnej kolejności działań;
 - h) wskazanie elementów, które Klient powinien samodzielnie potwierdzić we właściwej instytucji;
 - i) wsparcie merytoryczne Klienta po przekazaniu Wyniku Analizy, w zakresie i na zasadach określonych w § 6.
4. Zakres roli Usługodawcy zależy od ścieżki wsparcia dotyczącej Klienta:
- a) **Ścieżka przez instytucję zewnętrzną** — Usługodawca wykonuje pełną analizę zasad naboru, dopasowania sytuacji Klienta, dokumentów i kolejności działań oraz udziela wsparcia merytorycznego do dnia złożenia wniosku, na zasadach określonych w § 6.
 - b) **Ścieżka przez urząd administracji publicznej** — rola Usługodawcy jest węższa, ponieważ o przyznaniu wsparcia decyduje indywidualna ocena urzędnika dokonywana na podstawie osobistej rozmowy z Klientem. W tym przypadku Usługa obejmuje sprawdzenie ogólnej dostępności takiego wsparcia i zasad kwalifikacji, przekazanie Klientowi danych kontaktowych właściwego urzędu oraz materiałów pomocniczych do rozmowy. Rozmowę z urzędnikiem, złożenie wniosku i całą dalszą procedurę Klient przeprowadza osobiście i samodzielnie. Usługodawca nie uczestniczy w rozmowie Klienta z urzędnikiem i nie jest w stanie przewidzieć wyniku indywidualnej oceny urzędu.

5. Podstawowym rezultatem Usługi jest Wynik Analizy, czyli wiadomość e-mail zawierająca uporządkowane informacje i rekomendację przygotowane na podstawie danych przekazanych przez Klienta oraz informacji dostępnych w oficjalnych źródłach właściwych instytucji na dzień wykonania Usługi.
6. Usługa dotyczy kursów Instytutu Jogi Nirmala. Usługodawca nie świadczy neutralnej usługi porównywania wszystkich kursów i ofert szkoleniowych dostępnych na rynku.
7. Usługodawca może niezależnie od niniejszej Usługi współpracować z Instytutem Jogi Nirmala w zakresie obsługi organizacyjnej i dokumentacyjnej kursów, w tym prac związanych z dokumentacją kursową i kartą usługi w bazie usług rozwojowych, w której Instytut występuje jako dostawca usługi. Współpraca ta jest odrębna od Usługi świadczonej na rzecz Klienta i nie wpływa na obowiązek rzetelnego, obiektywnego wykonania analizy na rzecz Klienta, również gdy jej wynik jest dla Klienta negatywny.
8. Usługa nie stanowi gwarancji uzyskania finansowania, dofinansowania, refundacji, innej formy wsparcia ani pozytywnej decyzji jakiegokolwiek właściwej instytucji.
9. Usługa świadczona przez Usługodawcę jest odrębna od usług edukacyjnych, szkoleniowych, organizacyjnych i kursowych świadczonych przez Instytut Jogi Nirmala.

§ 3. Czego Usługa nie obejmuje

1. Usługa nie obejmuje:
 - a) gwarancji uzyskania finansowania, dofinansowania, refundacji, innej formy wsparcia ani pozytywnej decyzji;
 - b) wypełniania wniosków, formularzy ani dokumentów w imieniu Klienta;
 - c) składania wniosków, formularzy, oświadczeń ani dokumentów w imieniu Klienta ani za Klienta, w jakiegokolwiek formie (elektronicznej, osobistej lub pocztowej);
 - d) reprezentowania Klienta przed instytucją zewnętrzną, urzędem administracji publicznej, pracodawcą ani jakimkolwiek innym podmiotem;
 - e) uczestniczenia w rozmowie Klienta z urzędnikiem urzędu administracji publicznej;

- f) podejmowania decyzji za Klienta;
 - g) świadczenia usług prawnych, podatkowych, księgowych ani finansowych;
 - h) sporządzania opinii prawnych, podatkowych, księgowych ani urzędowych;
 - i) przygotowania rozbudowanego indywidualnego raportu, pliku PDF/DOCX ani kompletnego poradnika od A do Z;
 - j) przygotowania wypełnionej dokumentacji formalnej do złożenia;
 - k) technicznej obsługi systemów informatycznych właściwych instytucji, w których składane są wnioski, ani logowania lub składania wniosku w takim systemie w imieniu Klienta;
 - l) sprawdzania wszystkich możliwych form wsparcia w Polsce, jeżeli nie jest to uzasadnione sytuacją Klienta;
 - m) stałego monitorowania zmian regulaminów, naborów, terminów, limitów środków i procedur po wykonaniu Usługi;
 - n) zastępowania oficjalnych instrukcji, regulaminów, komunikatów i informacji publikowanych przez właściwe instytucje;
 - o) prowadzenia sprawy Klienta po dniu otwarcia naboru wniosków, poza zakresem wynikającym z § 6;
 - p) uzupełniania, podpisywania lub składania dokumentów, formularzy, oświadczeń, wyjaśnień lub innych materiałów, które właściwa instytucja kieruje bezpośrednio do Klienta lub które Klient powinien samodzielnie przygotować, podpisać albo złożyć.
2. Jeżeli właściwa instytucja kieruje dokumenty, formularze lub prośby o uzupełnienie informacji bezpośrednio dotyczące Klienta, Klient samodzielnie odpowiada za ich przygotowanie, uzupełnienie, podpisanie, złożenie oraz terminowe przekazanie zgodnie z instrukcjami tej instytucji. Usługodawca może wspierać Klienta w rozumieniu i interpretacji takich dokumentów na zasadach opisanych w § 6, ale nie wykonuje ich za Klienta.
3. Czynności dotyczące organizacji kursu, dokumentacji kursowej, karty usługi w bazie usług rozwojowych, rozliczeń, list obecności lub dokumentów wymaganych od

Instytutu Jogi Nirmala jako organizatora i dostawcy kursu nie są częścią niniejszej Usługi świadczonej na rzecz Klienta. Takie czynności mogą być realizowane niezależnie, w ramach organizacji kursu przez Instytut Jogi Nirmala lub współpracy Usługodawcy z Instytutem, o której mowa w § 2 ust. 7.

4. Klient przyjmuje do wiadomości, że decyzje dotyczące finansowania, dofinansowania, refundacji lub innej formy wsparcia podejmują wyłącznie właściwe instytucje, zgodnie z własnymi regulaminami, procedurami i kryteriami.

§ 4. Warunki skorzystania z Usługi

1. Warunkiem skorzystania z Usługi jest:
 - a) zakup Usługi;
 - b) zaakceptowanie Regulaminu;
 - c) zapoznanie się z Polityką Prywatności;
 - d) przekazanie Usługodawcy informacji niezbędnych do wykonania analizy;
 - e) podanie prawdziwych, aktualnych i kompletnych danych;
 - f) posiadanie dostępu do poczty elektronicznej, telefonu oraz internetu.
2. Klient zobowiązuje się do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących skorzystania z danej ścieżki wsparcia.
3. Klient samodzielnie składa dokumenty, formularze, wnioski i oświadczenia do właściwych instytucji, w wymaganej przez nie formie (elektronicznej, osobistej lub pocztowej), oraz samodzielnie zakłada wymagane konta w systemach właściwych instytucji.
4. Klient samodzielnie odpowiada za kompletność, prawdziwość i poprawność dokumentów przekazywanych właściwym instytucjom.
5. Klient samodzielnie pilnuje terminów wynikających z regulaminów, naborów, komunikatów i procedur właściwych instytucji, w tym samodzielnie składa wnioski w dniu i w godzinach otwarcia naboru.
6. Przed złożeniem dokumentów Klient powinien samodzielnie sprawdzić aktualność informacji na oficjalnych stronach właściwych instytucji lub bezpośrednio w tych instytucjach.

7. Usługodawca może odmówić wykonania Usługi lub wstrzymać jej wykonanie, jeżeli Klient nie przekaze danych niezbędnych do analizy albo przekaze dane oczywiście niepełne, sprzeczne lub uniemożliwiające wykonanie Usługi.
 8. Jeżeli Klient nie przekaze informacji niezbędnych do wykonania Usługi mimo wezwania do ich uzupełnienia, Usługodawca może poinformować Klienta, że wykonanie Usługi nie jest możliwe do czasu przekazania tych informacji.
-

§ 5. Zawarcie umowy i płatność

1. Do zawarcia umowy o świadczenie Usługi dochodzi z chwilą skutecznego złożenia zamówienia przez Klienta i zaksięgowania płatności albo otrzymania przez Usługodawcę potwierdzenia płatności, w zależności od zastosowanego systemu płatności.
 2. Cena Usługi wynosi 280 zł brutto i jest podana na stronie sprzedażowej lub w formularzu zamówienia w kwocie brutto.
 3. Cena obejmuje zakres Usługi wskazany w opisie Usługi, w tym wsparcie merytoryczne po Wyniku Analizy do dnia otwarcia naboru (§ 6) oraz Gwarancję Terminu (§ 6 ust. 2).
 4. Płatność za Usługę odbywa się online za pośrednictwem dostępnych metod płatności wskazanych na stronie sprzedażowej lub w formularzu zamówienia.
 5. Klient przed dokonaniem zakupu otrzymuje informację o łącznej cenie Usługi, jej zakresie, terminie realizacji, zasadach odstąpienia od umowy oraz danych Usługodawcy.
 6. Jeżeli zamówienie odbywa się przez kliknięcie przycisku lub użycie podobnej funkcji, przycisk jest oznaczony w sposób jednoznacznie wskazujący na obowiązek zapłaty, np. „Kupuję i płacę”, „Zamawiam z obowiązkiem zapłaty” albo równoważnym sformułowaniem.
 7. Usługodawca nie pobiera ukrytych kosztów.
 8. Dodatkowe wsparcie wykraczające poza zakres Usługi wymaga odrębnego ustalenia albo zakupu dodatkowej usługi.
 9. Dokument sprzedaży jest wystawiany zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jeżeli Klient chce otrzymać fakturę, powinien podać dane niezbędne do jej wystawienia zgodnie z zasadami wskazanymi w procesie zakupu.
-

§ 6. Realizacja Usługi, wsparcie po Wyniku Analizy i Gwarancja Terminu

1. Proces realizacji Usługi wygląda następująco:

- a) Klient kupuje Usługę i akceptuje Regulamin;
 - b) Klient wypełnia Formularz lub przekazuje Usługodawcy dane potrzebne do analizy;
 - c) Usługodawca analizuje informacje przekazane przez Klienta;
 - d) Usługodawca sprawdza możliwe ścieżki i modele wsparcia na podstawie oficjalnych źródeł i publicznie dostępnych informacji;
 - e) Usługodawca wysyła Klientowi Wynik Analizy w formie wiadomości e-mail wraz z załączonymi źródłami;
 - f) Klient samodzielnie przygotowuje się do naboru i samodzielnie składa wnioski;
 - g) Klient może korzystać ze wsparcia merytorycznego po Wyniku Analizy na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. **Termin realizacji i Gwarancja Terminu.** Termin realizacji podstawowej części Usługi wynosi do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Usługodawcę kompletu informacji potrzebnych do wykonania analizy. Jeżeli Usługodawca z własnej winy przekroczy ten termin, Klientowi przysługuje zwrot 20% ceny Usługi. Zwrot 20% środków następuje w ciągu 7 dni.
3. Do biegu terminu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów oczekiwania na czynniki niezależne od Usługodawcy, w szczególności na odpowiedź właściwej instytucji niezbędną do rzetelnego wykonania analizy, o ile Usługodawca poinformuje Klienta o takim oczekiwaniu.
4. Jeżeli Klient nie przekaze kompletu informacji, termin realizacji Usługi biegnie od dnia ich uzupełnienia. Czas oczekiwania na odpowiedź Klienta nie wlicza się do terminu realizacji Usługi.
5. Za wykonanie podstawowej części Usługi uznaje się wysłanie Klientowi Wyniku Analizy w formie wiadomości e-mail.
6. **Wsparcie po Wyniku Analizy (bez limitu ilościowego pytań).** Po wysłaniu Wyniku Analizy Klient może korzystać z nieograniczonej liczby pytań i konsultacji dotyczących jego sprawy w zakresie objętym Usługą, aż do dnia otwarcia naboru wniosków. Wsparcie to obejmuje w szczególności: wyjaśnianie treści pism i komunikatów właściwej instytucji, wyjaśnianie, jakie informacje należy przygotować lub podać w danym polu dokumentu, pomoc w rozumieniu wezwań do uzupełnienia lub poprawek oraz wyjaśnianie kolejnych kroków procedury.

7. **Charakter i granice wsparcia merytorycznego.** Usługodawca udziela wsparcia na podstawie ogólnie dostępnych źródeł oraz, w razie potrzeby, kontaktu z właściwą instytucją, o ile instytucja ta nie zastrzega sobie wyłącznego kontaktu z Klientem i nie ogranicza możliwości uzyskania informacji przez osoby trzecie. Wsparcie ma charakter merytoryczny (wyjaśnianie, co i jak przygotować) — Usługodawca nie wypełnia, nie podpisuje i nie składa dokumentów za Klienta.
8. **Ograniczenia techniczne.** Właściwe instytucje przyjmują wnioski w różnej formie (przez własne systemy elektroniczne, osobiście lub pocztą), a systemów i procedur jest bardzo wiele i każda instytucja ma własne. Usługodawca nie jest w stanie znać technicznej obsługi wszystkich systemów informatycznych właściwych instytucji. Samo złożenie wniosku — niezależnie od formy — wykonuje Klient samodzielnie, na podstawie materiałów przekazanych wcześniej przez Usługodawcę oraz instrukcji udostępnianych przez właściwą instytucję. W razie pytań czysto technicznych dotyczących obsługi konkretnego systemu instytucji Usługodawca może skierować Klienta do materiałów instrukcyjnych tej instytucji lub do właściwej osoby kontaktowej po jej stronie.
9. **Ograniczenia wynikające z zasad właściwych instytucji.** Jeżeli na danym etapie postępowania właściwa instytucja zastrzega sobie wyłączny kontakt z Klientem lub w inny sposób ogranicza udział podmiotów trzecich (co może mieć miejsce w szczególności po formalnym złożeniu wniosku, a w przypadku urzędu administracji publicznej — również na etapie rozmowy Klienta z urzędnikiem), Usługodawca udziela wsparcia wyłącznie w zakresie, w jakim pozwalają na to zasady tej instytucji, i nie podejmuje działań sprzecznych z tymi zasadami.
10. Wsparcie po Wyniku Analizy w każdym przypadku nie obejmuje: wypełniania dokumentów za Klienta, podpisywania dokumentów za Klienta, składania dokumentów w imieniu Klienta, reprezentowania Klienta przed właściwą instytucją, uczestniczenia w rozmowie Klienta z urzędnikiem, ani ponownej pełnej analizy całej sytuacji Klienta po istotnej zmianie okoliczności (która może wymagać odrębnej, płatnej Usługi).
11. Udzielanie wsparcia po Wyniku Analizy nie oznacza reprezentowania Klienta, przejęcia odpowiedzialności za dalszy przebieg postępowania ani zobowiązania Usługodawcy do wykonywania czynności formalnych w imieniu Klienta.

§ 7. Wynik Usługi, źródła i charakter przekazywanych informacji

1. Wynikiem Usługi jest Wynik Analizy, czyli wiadomość e-mail zawierająca uporządkowane informacje i rekomendację przygotowane na podstawie danych przekazanych przez Klienta oraz oficjalnych informacji dostępnych na dzień wykonania Usługi.
2. Ponieważ każda analiza jest indywidualna, dokładna zawartość Wyniku Analizy zależy od sytuacji Klienta. Wynik Analizy może zawierać w szczególności:

- a) podsumowanie sytuacji Klienta;
 - b) ocenę, czy istnieje realna ścieżka wsparcia, oraz wskazanie rekomendowanej ścieżki i modelu wsparcia (np. dofinansowanie, refundacja, model zaliczkowy, wsparcie w formie bonu);
 - c) najważniejsze informacje z oficjalnych źródeł;
 - d) linki do oficjalnych stron wraz z datą ich weryfikacji;
 - e) załączone źródła (pliki pobrane z oficjalnych stron właściwych instytucji) wykorzystane do analizy;
 - f) listę rzeczy, które Klient powinien przygotować lub sprawdzić;
 - g) orientacyjną kolejność działań;
 - h) najważniejsze ostrzeżenia dotyczące typowych błędów;
 - i) informację, które elementy Klient powinien samodzielnie potwierdzić;
 - j) informację, jakie działania Klient wykonuje samodzielnie.
3. **Rozdzielenie rekomendacji od informacji źródłowych.** W Wyniku Analizy Usługodawca odróżnia własną rekomendację i ocenę od wymogów i informacji pochodzących bezpośrednio od właściwych instytucji. Informacje pochodzące od właściwych instytucji są oznaczane wraz ze wskazaniem źródła oraz daty jego weryfikacji.
4. **Brak nadrzędności Wyniku Analizy.** Wynik Analizy nie zastępuje oficjalnych stron, regulaminów, komunikatów i dokumentów właściwej instytucji ani nie jest wobec nich nadrzędny — stanowi ich interpretację na dzień wykonania Usługi. Ostateczna procedura, kolejność działań oraz wymogi formalne zawsze wynikają z aktualnych, oficjalnych materiałów właściwej instytucji, które Klient powinien samodzielnie zweryfikować przed podjęciem działań.
5. **Charakter danych liczbowych.** Wszelkie kwoty, poziomy procentowe wsparcia, wyliczenia i szacunki zawarte w Wyniku Analizy mają charakter orientacyjny i stanowią szacunek przygotowany na podstawie informacji dostępnych na dzień wykonania Usługi. Nie stanowią one obietnicy ani gwarancji konkretnej kwoty wsparcia. Ostateczną wysokość i warunki wsparcia ustala wyłącznie właściwa instytucja.

6. Wynik Analizy nie jest: dokumentem urzędowym, opinią prawną, opinią podatkową, opinią księgową, gwarancją finansowania lub innej formy wsparcia, kompletnym raportem, instrukcją zastępującą regulaminy i komunikaty właściwych instytucji, dokumentacją wniosku, reprezentacją Klienta ani zobowiązaniem Usługodawcy do dalszego prowadzenia sprawy Klienta poza zakresem wsparcia opisanym w § 6.
 7. **Uzasadnienie braku ścieżki.** Wynikiem Usługi może być również informacja, że na podstawie przekazanych danych i aktualnie dostępnych informacji nie znaleziono realnej lub bezpiecznej ścieżki wsparcia dla Klienta. W takim przypadku Wynik Analizy zawiera uzasadnienie, dlaczego obecnie taka ścieżka nie istnieje, oraz — o ile ma to zastosowanie w sytuacji Klienta — wskazanie okoliczności, które musiałyby się zmienić, aby ścieżka mogła się pojawić. Wskazanie takich okoliczności nie stanowi zapewnienia ani gwarancji, że po ich spełnieniu Klient uzyska wsparcie — decyzja zawsze należy do właściwej instytucji. Informacja o braku ścieżki również stanowi należyte wykonanie Usługi, ponieważ celem Usługi jest rzetelna weryfikacja możliwości uzyskania wsparcia, a nie gwarancja jego uzyskania.
 8. Rezultatem Usługi nie jest pozytywna decyzja właściwej instytucji, przyznanie wsparcia, podpisanie umowy z właściwą instytucją, refundacja kosztów ani udział Klienta w kursie.
-

§ 8. Aktualność informacji

1. Informacje przekazywane Klientowi są przygotowywane na podstawie danych dostępnych w chwili wykonywania Usługi.
 2. Zasady naborów, regulaminy, terminy, limity środków, wymagania dokumentowe i procedury właściwych instytucji mogą się zmieniać, również w krótkim czasie po wykonaniu Usługi.
 3. Klient powinien przed złożeniem dokumentów samodzielnie sprawdzić aktualność informacji na oficjalnych stronach właściwych instytucji lub bezpośrednio w tych instytucjach.
 4. Usługodawca nie odpowiada za zmiany informacji dokonane po wykonaniu Usługi przez właściwe instytucje.
 5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za zamknięcie naboru, wyczerpanie środków, zmianę regulaminu albo zmianę wymagań dokumentowych przez właściwą instytucję po wykonaniu Usługi.
 6. Jeżeli po wykonaniu Usługi pojawią się nowe informacje, zmiany terminów lub nowe wymagania właściwej instytucji, Klient powinien zweryfikować je samodzielnie w oficjalnym źródle albo bezpośrednio w danej instytucji.
-

§ 9. Prawo odstąpienia od umowy

1. Klient będący Konsumentem albo Przedsiębiorcą na prawach konsumenta ma co do zasady prawo odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, bez podawania przyczyny.
2. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od umowy, Klient powinien poinformować Usługodawcę o swojej decyzji w drodze jednoznacznego oświadczenia wiadomością e-mail wysłaną na adres: patrykgryga.kontakt@gmail.pl.
3. Klient może skorzystać z poniższego wzoru oświadczenia, ale nie jest to obowiązkowe:

„Niniejszym informuję o odstąpieniu od umowy o świadczenie odpłatnej usługi doradczo-informacyjnej online. Imię i nazwisko: [...] Adres e-mail użyty przy zakupie (jeśli dotyczy): [...] Data zakupu: [...] Sposób płatności: [...] Numer rachunku bankowego (jeśli dotyczy): [...]”

4. **Zgoda na wcześniejsze rozpoczęcie Usługi.** Jeżeli Klient chce, aby Usługodawca rozpoczął świadczenie Usługi przed upływem 14-dniowego terminu odstąpienia od umowy, powinien wyrazić na to wyraźną zgodę oraz przyjąć do wiadomości informację, że po pełnym wykonaniu Usługi utraci prawo odstąpienia od umowy.
5. Zgoda, o której mowa w ust. 4, nie może być domyślna. Klient wyraża ją poprzez zaznaczenie osobnego, niezaznaczonego wcześniej pola wyboru (checkbox) w formularzu zamówienia albo poprzez złożenie osobnego oświadczenia. Brak zaznaczenia tej zgody jest równoznaczny z tym, że Usługodawca rozpocznie świadczenie Usługi po upływie 14-dniowego terminu odstąpienia. Klient jest informowany o konsekwencjach obu wyborów przed złożeniem zamówienia; informacja ta ma charakter neutralny i nie wywiera na Klienta presji.
6. Za pełne wykonanie Usługi uznaje się wysłanie Klientowi Wyniku Analizy.
7. Wsparcie po Wyniku Analizy (§ 6) świadczone po wysłaniu Wyniku Analizy nie wpływa na moment pełnego wykonania Usługi.
8. Jeżeli Usługa zostanie w pełni wykonana za wyraźną zgodą Klienta przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, a Klient został poinformowany, że po pełnym wykonaniu Usługi utraci prawo odstąpienia od umowy i przyjął to do wiadomości, Klient utraci prawo odstąpienia od umowy po pełnym wykonaniu Usługi.
9. Jeżeli Klient wyrazi zgodę na rozpoczęcie świadczenia Usługi przed upływem terminu odstąpienia, ale następnie odstąpi od umowy przed pełnym wykonaniem Usługi, Klient może być zobowiązany do zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do zakresu wykonanej Usługi.
10. Jeżeli Klient nie wyrazi zgody na rozpoczęcie świadczenia Usługi przed upływem terminu odstąpienia, Usługodawca może rozpocząć wykonanie Usługi po upływie 14-dniowego terminu odstąpienia, chyba że strony uzgodnią inaczej w sposób zgodny z przepisami prawa.

§ 10. Reklamacje

1. Klient ma prawo złożyć reklamację dotyczącą działania Usługi lub sposobu jej wykonania.
2. Reklamację można złożyć drogą elektroniczną na adres: patrykgryga.kontakt@gmail.pl.
3. Reklamacja powinna zawierać: imię i nazwisko Klienta; adres e-mail użyty przy zakupie (jeśli dotyczy); datę zakupu Usługi; sposób płatności; numer rachunku bankowego (jeśli dotyczy); opis problemu; oczekiwany sposób rozpatrzenia reklamacji.
4. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. Odpowiedź na reklamację zostanie przesłana na adres e-mail, za pomocą którego Klient zgłosił reklamację, chyba że Klient wskaże inny adres do kontaktu.
6. W przypadku uznania reklamacji Usługodawca może w szczególności: uzupełnić wykonaną Usługę; poprawić oczywiste błędy; ponownie przeanalizować wskazany element; zaproponować częściowy albo pełny zwrot ceny, jeżeli okoliczności sprawy to uzasadniają.
7. Negatywna decyzja właściwej instytucji, zamknięcie naboru, wyczerpanie środków, zmiana regulaminu, zmiana terminu, negatywny wynik indywidualnej oceny urzędu administracji publicznej albo brak spełnienia warunków przez Klienta nie oznaczają automatycznie nienależytego wykonania Usługi. W szczególności negatywny wynik analizy (informacja o braku ścieżki wsparcia wraz z uzasadnieniem) stanowi należyte wykonanie Usługi zgodnie z § 7 ust. 7.
8. Reklamacja dotycząca decyzji właściwej instytucji powinna być kierowana do tej instytucji, zgodnie z jej regulaminem i procedurami.

§ 11. Odpowiedzialność Usługodawcy

1. Usługodawca odpowiada za należyte wykonanie własnej Usługi doradczo-informacyjnej online, to jest za rzetelne wykonanie analizy i rekomendacji na podstawie danych przekazanych przez Klienta oraz oficjalnych informacji dostępnych w chwili wykonywania Usługi.
2. Usługodawca dokłada należytej staranności, aby informacje przekazywane Klientowi były przygotowane rzetelnie, na podstawie oficjalnych informacji ze stron właściwych instytucji dostępnych w chwili wykonywania Usługi.
3. Usługodawca nie gwarantuje uzyskania finansowania, dofinansowania, refundacji, innej formy wsparcia ani pozytywnej decyzji właściwej instytucji.

4. Usługodawca nie odpowiada za decyzje właściwych instytucji, w tym decyzje odmowne, wynik indywidualnej oceny urzędu administracji publicznej, pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, wezwania do uzupełnienia dokumentów po stronie Klienta, zmianę zasad naboru ani ocenę dokumentów Klienta.
 5. Usługodawca nie odpowiada za skutki podania przez Klienta nieprawdziwych, nieaktualnych, niepełnych lub wprowadzających w błąd informacji.
 6. Usługodawca nie odpowiada za działania lub zaniechania Klienta, w szczególności za niezłożenie dokumentów, złożenie dokumentów po terminie, złożenie dokumentów w niewłaściwym miejscu lub formie, złożenie dokumentów niekompletnych albo działanie niezgodne z regulaminem właściwej instytucji, a także za samodzielne złożenie lub niezłożenie wniosku w systemie właściwej instytucji.
 7. Usługodawca nie odpowiada za zmiany regulaminów, procedur, terminów, limitów środków, wymagań dokumentowych i zasad udziału dokonane przez właściwe instytucje po wykonaniu Usługi.
 8. Usługodawca nie odpowiada za dalszy przebieg sprawy Klienta po złożeniu dokumentów do właściwej instytucji, w szczególności za kontakt instytucji z Klientem, ocenę dokumentów, podpisanie umowy, rozliczenie wsparcia ani późniejsze obowiązki Klienta wobec właściwej instytucji.
 9. Usługodawca nie odpowiada za techniczną obsługę systemów informatycznych właściwych instytucji ani za skutki samodzielnego korzystania z tych systemów przez Klienta.
 10. Żadne postanowienie Regulaminu nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności Usługodawcy w zakresie, w jakim byłoby to niedopuszczalne na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wobec Konsumentów i Przedsiębiorców na prawach konsumenta.
-

§ 12. Dane osobowe i poufność

1. W zakresie odpłatnej Usługi świadczonej przez Usługodawcę administratorem danych osobowych Klienta jest Usługodawca wskazany w § 1 ust. 2 Regulaminu, czyli PATRYK GRYGA Consulting.
2. Dane osobowe Klienta są przetwarzane w celu: zawarcia i wykonania umowy o świadczenie Usługi; obsługi płatności; kontaktu z Klientem; wykonania analizy i przygotowania Wyniku Analizy; rozpatrywania reklamacji; wykonania obowiązków podatkowych i księgowych; dochodzenia lub obrony przed roszczeniami; obsługi technicznej i organizacyjnej Usługi.
3. Zakres przetwarzanych danych może obejmować w szczególności: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, dane do faktury, informacje dotyczące sytuacji

zawodowej, miejsca zamieszkania lub pracy, zainteresowanego kursu oraz inne informacje przekazane przez Klienta w celu wykonania Usługi.

4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych są w szczególności: wykonanie umowy lub działania przed jej zawarciem; obowiązek prawny ciążyący na Usługodawcy, w szczególności obowiązki podatkowe i księgowe; prawnie uzasadniony interes Usługodawcy, w szczególności kontakt z Klientem, obsługa reklamacji, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami; zgoda Klienta, jeżeli w danym przypadku jest wymagana.
5. Dane mogą być przekazywane podmiotom wspierającym Usługodawcę w prowadzeniu działalności, w szczególności dostawcom poczty elektronicznej, hostingu, systemów płatności, systemów formularzy, narzędzi do obsługi klienta, systemów analitycznych, narzędzi organizacyjnych oraz księgowości.
6. Dane są przechowywane przez okres niezbędny do wykonania Usługi, obsługi reklamacji, wykonania obowiązków podatkowych i księgowych oraz dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
7. Klient ma prawa wynikające z RODO, w szczególności prawo dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Klient nie powinien przysyłać Usługodawcy nadmiarowych danych, w szczególności danych szczególnych kategorii, jeżeli nie są one potrzebne do wykonania Usługi.
9. Klient samodzielnie decyduje, jakie dokumenty i dane przekazuje właściwym instytucjom.
10. Instytut Jogi Nirmala może być odrębnym administratorem danych osobowych w zakresie obsługi zgłoszenia na kurs, organizacji kursu, dokumentacji kursowej, rozliczeń oraz realizacji własnych obowiązków związanych z kursem.
11. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Usługodawcę są opisane w osobnej Polityce Prywatności.

§ 13. Kontakt z właściwymi instytucjami

1. Usługodawca może, jeżeli uzna to za potrzebne do wykonania Usługi lub udzielenia wsparcia po Wyniku Analizy, zadać ogólne pytanie właściwej instytucji w celu potwierdzenia ogólnych zasad udziału, dostępności danej ścieżki lub potencjalnego dopasowania sytuacji Klienta do wymagań danej formy wsparcia.
2. Kontakt, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi reprezentacji Klienta.

3. W miarę możliwości kontakt z właściwą instytucją ma charakter ogólny i nie obejmuje przekazywania danych identyfikujących Klienta, chyba że Klient wyrazi na to zgodę i jest to niezbędne do wykonania Usługi.
 4. Usługodawca kontaktuje się z właściwą instytucją wyłącznie w zakresie, w jakim instytucja ta nie zastrzega sobie wyłącznego kontaktu z Klientem i nie ogranicza możliwości uzyskania informacji przez osoby trzecie.
 5. Usługodawca nie składa w imieniu Klienta wniosków, formularzy, dokumentów, oświadczeń ani wyjaśnień, nie podpisuje dokumentów w imieniu Klienta i nie podejmuje decyzji za Klienta.
 6. Informacje uzyskane od właściwej instytucji w drodze kontaktu telefonicznego lub innego mają charakter orientacyjny i odzwierciedlają stan na dzień kontaktu; nie stanowią wiążącej decyzji instytucji. Klient musi samodzielnie potwierdzić wymagane informacje i samodzielnie wykonać czynności formalne wobec właściwej instytucji.
-

§ 14. Ochrona materiałów i treści

1. Wiadomości e-mail, instrukcje, checklisty, opracowania, rekomendacje, załączone źródła i inne treści przekazane Klientowi w ramach Usługi są przeznaczone do osobistego użytku Klienta w celu sprawdzenia możliwości wsparcia kosztów kursu Instytutu Jogi Nirmala.
 2. Klient może korzystać z przekazanych materiałów na własne potrzeby, w związku z udziałem lub planowanym udziałem w kursie Instytutu Jogi Nirmala.
 3. Klient nie jest uprawniony do odpłatnego ani nieodpłatnego rozpowszechniania przekazanych materiałów w celach komercyjnych, kopiowania ich w celu świadczenia podobnych usług na rzecz osób trzecich ani udostępniania ich jako własnych opracowań.
 4. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają uprawnień Klienta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
-

§ 15. Wymagania techniczne i zakaz treści bezprawnych

1. Do skorzystania z Usługi niezbędne są: dostęp do internetu; aktywny adres e-mail; urządzenie pozwalające na korzystanie z poczty elektronicznej i stron internetowych; przeglądarka internetowa; możliwość odczytywania wiadomości e-mail i załączników, w tym plików w formacie skompresowanym (np. .zip), jeżeli zostaną przesłane.
2. Klient zobowiązuje się nie dostarczać treści o charakterze bezprawnym.

3. Klient zobowiązuje się nie przysyłać danych, dokumentów ani informacji, do których przekazania nie jest uprawniony.
-

§ 16. Zmiana Regulaminu

1. Usługodawca może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn, takich jak: zmiana przepisów prawa; zmiana sposobu świadczenia Usługi; zmiana danych Usługodawcy; zmiana narzędzi technicznych wykorzystywanych do świadczenia Usługi; konieczność doprecyzowania postanowień Regulaminu.
 2. Zmiana Regulaminu nie wpływa na Usługi zakupione przed wejściem w życie zmiany, chyba że bezwzględnie wymagają tego przepisy prawa albo zmiana jest korzystna dla Klienta.
 3. Jeżeli zmiana Regulaminu mogłaby mieć wpływ na Usługę będącą w toku, Usługodawca poinformuje Klienta o zmianie drogą elektroniczną.
-

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
2. Klient będący Konsumentem może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w tym z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów albo właściwych instytucji prowadzących postępowania polubowne.
3. Skorzystanie z pozasądowych sposobów rozwiązywania sporów jest dobrowolne, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.
4. Informacje o pozasądowych sposobach rozwiązywania sporów konsumenckich są dostępne m.in. na stronach Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest sąd właściwy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku Konsumentów nie narusza to szczególnej ochrony przyznanej im przez przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie dnia 10.07.2026 r.