

**Regulamin prowadzenia rekrutacji
i stworzenia rankingu osób zakwalifikowanych
do Projektu.**

**„Centrum Szkoleniowe Startupów,
Technologii Cyfrowych i Medycznych”**

**Projekt realizowany w ramach Programu Rozwój Lokalny
„Miasto Przestrzenią Rozwoju” współfinansowanego ze środków
Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021
www.zabrzeprzestrzeniarozwoju.pl**

Zabrze, 11 sierpnia 2023 r.

I. DEFINICJE

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Projekt** – działania szkoleniowe przygotowane na zlecenie Urzędu Miejskiego w Zabrzu przez Wykonawcę Projektu pn. „Centrum Szkoleniowe Startupów, Technologii Cyfrowych i Medycznych” realizowane w ramach Programu Rozwój Lokalny „Miasto Przestrzenią Rozwoju” współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowanego 2014-2021.
2. **Zlecniodawca Projektu** – Urząd Miejski w Zabrzu
3. **Wykonawca Projektu** - Regionalna Izba Gospodarcza w Katowicach, zwana dalej odpowiednio „Organizatorem” / „Wykonawcą”.
4. **Okres realizacji Projektu** – 27.06.2023 r. do 31.03.2024 r.
5. **Okres rekrutacji do Projektu** – okres składania aplikacji rekrutacyjnych 11.08.2023 – 11.10.2023, w tym dla grupy pierwszej 11.08.2023-22.09.2023 godz. 12:00 oraz dla grupy drugiej do 11.10.2023 godz. 12:00, z możliwością przedłużenia oraz zamknięcia przed upływem wskazanych terminów bez podania przyczyny, a także z możliwością ustanowienia innych tur rekrutacji.
6. **Okres szkoleń** – okres w którym będą odbywały się szkolenia dla obydwu grup szkoleniowych wyłonionych w procesie rekrutacji do Projektu.
7. **Uczestnik / Uczestniczka** – osoba zakwalifikowana do Projektu, która spełnia wymogi określone dla tego Projektu.
8. **Startup** – młoda firma technologiczna, poszukująca swojego modelu biznesowego w oparciu o najlepsze dopasowanie oferowanego produktu/usługi do potrzeb rynku, z potencjałem do skalowania międzynarodowego, globalnego.
9. **Rekrutacja** - działania prowadzone w celu wyłonienia grup z Uczestniczkami i Uczestnikami do szkoleń stacjonarnych z mentoringiem, realizowanych i koordynowanych przez Wykonawcę w ramach Projektu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i stworzenia list rankingowych w Projekcie.
2. Celem Projektu jest przeszkolenie i przygotowanie Uczestników/Uczestniczek do budowania oraz rozwijania projektów startupowych wraz z możliwością doszkalania się po zakończeniu programu szkoleniowego poprzez odtwarzanie materiałów szkoleniowych video udostępnionych w Internecie.
3. Projekt nie jest ograniczony do jakiegokolwiek branży, czy obszaru tematycznego, a tytuł projektu wskazuje jedynie na obrany kierunek rozwoju gospodarczego miasta Zabrze.
4. Projekt składa się z dwóch wariantów:
 - a) Wariant A - szkolenia stacjonarne uzupełnione mentoringiem dla dwóch grup

- szkoleniowych, których pełen cykl kończy DemoDay,
- b) Wariant B - szkolenia online za pośrednictwem platformy internetowej udostępnionej online dla wszystkich chętnych osób.
5. Celem rekrutacji jest skompletowanie w ramach Wariantu A dwóch grup szkoleniowych, w ramach których Uczestniczki i Uczestnicy wezmą udział w dwóch cyklach szkoleniowych z mentoringiem w trakcie trwania Projektu.
6. Regulamin określa w sposób szczegółowy:
- a) zasady rekrutacji i kwalifikowania osób do Projektu,
 - b) zasady stworzenia grup rankingowych osób aplikujących do Projektu,
 - c) opis organizacji szkoleń wraz z mentoringiem i DemoDay, kończącym każdy z cykli szkoleniowych,
 - d) obowiązki Uczestniczek/Uczestników Projektu,
 - e) zasady monitoringu udziału Uczestniczek/Uczestników w Projekcie.

III. ZASADY REKRUTACJI

1. Uczestniczką/Uczestnikiem szkolenia stacjonarnego może być osoba w Zabrze:
- a) zameldowana, lub
 - b) mieszkająca, lub
 - c) studiująca, lub
 - d) ucząca się, lub
 - e) pracująca (bez względu na rodzaj umowy – o pracę, zlecenie, o dzieło, B2B, inna), lub
 - f) prowadząca firmę (wg siedziby, oddziału, adresu biura / oddziału firmy), gdzie poprzez osobę prowadzącą firmę rozumie się właścicieli/współwłaścicieli, a poprzez adres biura rozumie się biuro stacjonarne oraz biuro wirtualne, natomiast poprzez adres oddziału firmy rozumie się prowadzenie na terenie Zabrze (pod zabrzańskim adresem) aktywności biznesowej w postaci np. sklepu, warsztatu, zakładu produkcyjnego, itp.
2. Osoba aplikująca do cyklu szkoleń stacjonarnych na moment złożenia aplikacji powinna mieć ukończony 18 rok życia.
3. Wykonawca zaprasza do udziału w programie szkoleniowym stacjonarnym wszystkie grupy wymienione w pkt. 1 powyżej, a w szczególności:
- a) studentów i naukowców z uczelni wyższych zlokalizowanych w Zabrze,

- b) uczniów szkół średnich (którzy na dzień złożenia aplikacji do Projektu ukończyli 18 rok życia) i pomaturalnych zlokalizowanych w Zabrze,
 - c) mieszkańców Zabrze uczących się w szkołach średnich (którzy na dzień złożenia aplikacji do Projektu ukończyli 18 rok życia) i pomaturalnych poza Zabrzem,
 - d) mieszkańców Zabrze uczących się oraz pracujących na uczelniach wyższych poza Zabrzem,
 - e) mieszkańców Zabrze, pracujących w Zabrze lub prowadzących działania biznesowe w Zabrze (jak np. medycy, inżynierowie, naukowcy, startupowcy, wynalazcy),
 - f) mieszkańców Zabrze pracujących poza Zabrzem lub prowadzących działania biznesowe poza Zabrzem (jak np. medycy, inżynierowie, naukowcy, startupowcy, wynalazcy).
4. Formularz rekrutacyjny będzie dostępny online. Link do tego formularza będzie udostępniony:
- a) Na stronie <https://zabrzeprzestrzeniarozwoju.pl/>
 - b) W komunikatach przygotowanych przez Wykonawcę i Zleceniodawcę w ich kanałach informacyjnych (np. strony www, social media),
 - c) w mediach tradycyjnych, internetowych i social mediach, które udostępnią informację o rekrutacji o Projekcie, którą otrzymają od Zleceniodawcy lub Wykonawcy, czy też pozyskają tą informację z innego źródła,
 - d) innych kanałach, które będą współpracowały i/lub wspierały Wykonawcę i/lub Zleceniodawcę w promocji przedsięwzięcia.
5. Przez cały okres trwania rekrutacji do Projektu będzie można skorzystać z pomocy w wypełnieniu formularza rekrutacyjnego w trakcie wizyty w Biurze ds. Inwestorów Urzędu Miejskiego w Zabrze pod adresem Zabrze ul. Powstańców Śląskich 5-7 pok. 214 w godzinach pracy Urzędu.
6. Pytania dot. rekrutacji do Projektu będzie można kierować na adres email:
- a) Wykonawcy – gabinet@rig.katowice.pl
 - b) Zleceniodawcy – sekretariat_bi@um.zabrze.pl
7. Osoba aplikująca do udziału w Projekcie musi wypełnić formularz zgłoszeniowy online:
- a) Podając następujące dane:
 - Imię i nazwisko
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania

- Adres zameldowania (jeśli ww. adres zamieszkania jest poza Zabrzem)
 - Email kontaktowy
 - Telefon do kontaktu
- b) Zaznaczając spełnienie warunków formalnych związanych z warunkami opisanymi w pkt. 1 i 2 powyżej,
- c) Odpowiadając w części merytorycznej formularza w postaci rozwinięcia myśli i niedokończonych zdań oraz odpowiadając na pytania:
- Mój pomysł na biznes to ...
 - Odbiorca/Klient mojego biznesu to ...
 - Kluczowe zasoby jakie potrzebuję do uruchomienia i rozwijania mojego biznesu to ...
 - Kluczowe kroki potrzebne do uruchomienia i rozwijania mojego biznesu to ...
 - Plan rozwoju biznesu bazującego na moim pomysle przez najbliższe trzy lata kształtuje się następująco: ...
 - Czym jest dla Ciebie wizja rozwijania własnej firmy, startupu?
 - W jakim miejscu rozwoju zawodowego chciałabyś/chciałbyś być za 5 i 10 lat?
 - W czym pomoże Ci udział w Projekcie składającym się ze szkoleń stacjonarnych, mentoringu i DemoDay?
8. Odpowiedzi na powyższe zagadnienia mogą dotyczyć pomysłu na biznes na który osoba aplikująca do Projektu ma pomysł lub który jest już prowadzony lub wymyślony. Opis ten posłuży do wyboru najlepszej koncepcji na stworzenie/prowadzenie firmy oraz w trakcie procesu szkoleniowego danej osoby (jeśli zostanie zakwalifikowana do Projektu), jako materiał bazowy do przepracowania modelu projektowania i tworzenia biznesu technologicznego przez osoby biorące udział w szkoleniach stacjonarnych.
9. Klikając wysłanie formularza zgłoszeniowego osoba zgłaszająca swoją kandydaturę do udziału w Projekcie potwierdza:
- a) zapoznanie się z Informacją o Przetwarzaniu Danych Osobowych w Projekcie, w tym dotyczących przetwarzania wizerunku na zdjęciach i nagraniach w związku z realizacją Projektu,
 - b) spełnienie warunków formalnych dot. kwalifikacji do Projektu opisanych w punktach 1 i 2,
 - c) zgodność podanych danych w formularzu ze stanem faktycznym pod groźbą odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, co podlega odpowiedzialności prawnej i sankcjonowane jest karnie w przypadku podania stanu faktycznego niezgodnego z prawdą.
10. Przesłane formularze będą poddawane ocenie formalnej pod kątem spełnienia warunków dot.:
- a) wieku osoby aplikującej w świetle punktu 2 powyżej,

- b) statusu osoby aplikującej w świetle punktu 1 powyżej.
11. Stworzenie listy rankingowej i wyboru osób do grup szkoleniowych dokona Komisji Rekrutacyjna, w której skład wejdą minimum 2 osoby desygnowane przez Zamawiającego (nie muszą być pracownikami Urzędu Miejskiego w Zabrze) i 1 osoba reprezentująca Wykonawcę (przewodnicząca/-y Komisji).
 12. Stworzenie listy rankingowej i wybór składu grup szkoleniowych będzie przebiegał wg następującego schematu:
 - a) Lista osób spełniających warunki formalne do udziału w Projekcie zostanie przekazana Członkom Komisji Rekrutacyjnej.
 - b) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przydzielą punkty w przedziale 0-10 do każdej z odpowiedzi udzielonych w formularzu zgłoszeniowym, zgodnie z pkt. 7 lit. „c” powyżej, przez osoby aplikujące do Projektu. Suma punktów będzie podstawą do ułożenia listy osób aplikujących do Projektu.
 - c) Lista zostanie poddana pod dyskusję i akceptację Komisji, która ma prawo komisyjnie wprowadzić korekty do wcześniej wykonanej oceny, jeśli dojdzie do wniosku podczas narady, że takie działanie podyktowane jest względami wyboru najlepszych kandydatów do udziału w Projekcie.
 - d) Pierwsze 16 osób będzie stanowić skład grupy szkoleniowej nr 1, a kolejnych 10 osób na liście rankingowej zaakceptowanych przez Komisję będzie stanowić listę rezerwową. Wykonawca potwierdzi z wybranymi osobami chęć rozpoczęcia przez nich szkoleń. Osoba zakwalifikowana będzie musiała dokonać takiego potwierdzenia za pośrednictwem e-maila.
 - e) Osoby z listy rezerwownej, które nie wejdą w skład pierwszej grupy szkoleniowej zostaną automatycznie wpisane jako kandydaci do drugiej grupy szkoleniowej, jeśli potwierdzą we wskazanym przez Wykonawcę terminie drogą mailową taką wolę
 - f) Lista osób spełniających warunki formalne do udziału w Projekcie zostanie przekazana Członkom Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia składu grupy szkoleniowej nr 2.
 - g) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przydzielą punkty w przedziale 0-10 do każdej z odpowiedzi udzielonych w formularzu zgłoszeniowym, zgodnie z pkt. 7 lit. „c” powyżej, przez osoby aplikujące do Projektu. Suma punktów będzie podstawą do ułożenia listy osób aplikujących do Projektu.
 - h) Lista zostanie poddana pod dyskusję i akceptację Komisji, która ma prawo komisyjnie wprowadzić korekty do wcześniej wykonanej oceny, jeśli dojdzie do wniosku podczas narady, że takie działanie podyktowane jest względami wyboru najlepszych kandydatów do udziału w Projekcie.
 - i) Pierwsze 16 osób będzie stanowić skład grupy szkoleniowej nr 2, a kolejnych 10 osób na liście rankingowej zaakceptowanych przez Komisję będzie stanowić listę rezerwową. Wykonawca potwierdzi z wybranymi osobami chęć

rozpoczęcia przez nich szkoleń. Osoba zakwalifikowana będzie musiała dokonać takiego potwierdzenia za pośrednictwem e-maila.

13. Harmonogram naboru:

- a) Okres rekrutacji 11.08.2023-11.10.2023.
- b) Rekrutacja podstawowa do pierwszej grupy szkoleniowej 11.08.2023-22.09.2023.
- c) Rekrutacja podstawowa do drugiej grupy szkoleniowej 22.09.2023-11.10.2023
- d) Po zakończeniu zbierania zgłoszeń do każdej z grup, do Komisji Rekrutacyjnej powinny zostać przekazane aplikacje osób aplikujących do Projektu.
- e) Komisja Rekrutacyjna powinna wyłonić skład każdej grupy do 7 dni od daty przekazania do niej aplikacji osób zgłoszonych do Projektu.
- f) Następnie Wykonawca potwierdza ostateczny skład grup po rozmowie z każdym z uczestników/uczestniczek poprzez kontakt z osobami z grup szkoleniowych oraz w razie potrzeby z osobami z list rezerwowych.

14. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie od niej.

15. Osoby zakwalifikowane do Projektu (z list rezerwowych), które nie rozpoczną szkolenia stacjonarnego, zostaną zaproszone, za pośrednictwem wiadomości email wysłanej przez Wykonawcę, do uczestnictwa w szkoleniu video (o której dostępności poinformuje Wykonawca), uzyskując tym samym prawo do zgłoszenia swojej prezentacji do DemoDay na zakończenie szkolenia stacjonarnego grupy nr 2 (zgodnie z zasadami przedstawionymi w niniejszym Regulaminie i informacją w mailu z zaproszeniem od Wykonawcy).

IV. ORGANIZACJA

1. W wyniku rekrutacji do danej grupy wyłaniane będą listy rankingowe osób aplikujących do udziału w Projekcie:
 - a) 16 osób - grupa szkoleniowa,
 - b) 10 osób - lista rezerwowa.
2. Każda z grup szkoleniowych będzie liczyła 16 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wyrazić zgodę (przed pierwszym zjazdem pierwszej grupy) na zmniejszenie grupy o 1 os. lub 2 os., gdyby z przyczyn losowych Uczestniczka/Uczestnik zakwalifikowany nie mógł rozpocząć kursu, ani żadna z pozostałych osób na liście rezerwowej. Osoby z listy rezerwowej dla pierwszej grupy automatycznie zostają przepisane, po potwierdzeniu mailowym lub na piśmie, o chęci uczestnictwa w rekrutacji do grupy nr 2. Osoby te wchodzi do puli osób aplikujących, z których Wykonawca wyłoni listę 26 osób do grupy nr 2 według podziału:

- a) 16 osób - grupa szkoleniowa,
 - b) 10 osób - lista rezerwowa.
3. Wykonawca zorganizuje dla każdej z grup:
- a) 8 dwudniowych zjazdów w weekendy (sobota + niedziela), gdzie dzień szkoleniowy liczony jest jako 8 godzin zegarowych zajęć z uwzględnieniem przerw i powinien być zaplanowany przez Wykonawcę w widełkach 8:30-18:00, które zostaną zakomunikowane Uczestnikom/Uczestniczkom przed pierwszym zjazdem dla danej grupy, przy czym Wykonawca ma możliwość zmian godzin w trakcie realizacji Projektu z przyczyn organizacyjnych oraz na wniosek szkolących się osób. Czas trwania poszczególnych bloków szkoleniowych w ciągu dnia, długości przerw, będą elastycznie dostosowywane do potrzeb grupy.
 - b) Mentoring w trakcie szkoleń stacjonarnych. Każda szkoląca się osoba musi przejść 10 godzin zegarowych mentoringu w trakcie trwania szkolenia stacjonarnego. Osoba szkoląca się po zakończeniu mentoringu podpisuje oświadczenie w wersji papierowej lub online, że zakończyła swoje 10 godzin mentoringu. Tematem mentoringu może być poszerzenie i/lub ugruntowanie wiedzy zdobywanej podczas szkolenia stacjonarnego (w szczególności w zakresie tworzenia prezentacji i Business Model Canvas), a także omawianie innych aspektów z zakresu startupów.
 - c) DemoDay:
 - Uczestnicy/Uczestniczki zaprezentują swoje projekty w 5-minutowych prezentacjach przed jury zaproszonym na to spotkanie, którego wynikiem może być nawiązanie współpracy, o której formie i zakresie zdecydują Uczestnicy/Uczestniczki Projektu w porozumieniu z zainteresowanymi jurorami i/lub reprezentowanymi przez nich instytucjami. Szczegóły takiej współpracy będą przedmiotem ustaleń między zainteresowanymi stronami w ramach rozmów poza Projektem.
 - Wręczone zostaną dyplomy wszystkim Uczestniczkom/Uczestnikom DemoDay za udział w tym wydarzeniu, a także dla najlepszych 3 projektów wybranych przez jury obecne na DemoDay oraz ewentualnie do 3 wyróżnień;
 - Wszystkie osoby uczestniczące w cyklu szkoleń stacjonarnych z mentoringiem otrzymają zaświadczenia o odbytych kursie szkoleniowym;
4. Szkolenia dla obu grup rozpoczną się w październiku 2023 i potrwać maksymalnie do marca 2024. Dokładny harmonogram dwudniowych zjazdów weekendowych Wykonawca przedstawi grupom szkoleniowym maksymalnie do 10.10.2023
5. Wykonawca poinformuje osoby uczestniczące w szkoleniach stacjonarnych o miejscu przeprowadzenia szkoleń stacjonarnych.

6. Wykonawca zapewnia wszelkie materiały do prowadzenia szkoleń.
7. Wykonawca zapewni osobom szkolącym się skrypty szkoleniowe przygotowane przez trenerów prowadzących zajęcia stacjonarne, które będą dystrybuowane po zakończeniu danego modułu.
8. Wykonawca przygotowuje dla każdej osoby szkolącej się segregator do wpinania kartek o formacie A4 (skryptów) oraz notatek na kartkach osób szkolących się.
9. Wykonawca zapewnia podczas każdego dnia szkoleniowego:
 - a) serwis kawowy dla osób uczestniczących w szkoleniach oraz trenerów,
 - b) obiad jednodaniowy (osoba szkoląca się przed rozpoczęciem szkoleń dla danej grupy może zgłosić Wykonawcy zapotrzebowanie na posiłki wegetariańskie / wegańskie, jeśli nie spożywa posiłków mięsnych, a deklaracja obowiązuje na cały cykl szkoleniowy i powinna zostać złożona do Wykonawcy w sposób umożliwiający mu zapoznanie się z tą wiadomością w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć dla danej grupy szkoleniowej).
10. Sposób prowadzenia zajęć szkoleniowych stacjonarnych:
 - a) Dzień szkoleniowy składa się z 4 bloków szkoleniowych po 60-90 min./blok,
 - b) W ciągu dnia szkoleniowego przewidziane są trzy przerwy: dwie po 15 min i jedna 30 min (tzw. lunchowa).
11. Tematyka szkoleniowa obejmuje następujące obszary:
 - a) Projektowanie startupu część 1
 - Pomysł na startup – jak go szukać? Przeparowanie z Uczestniczkami i Uczestnikami modeli poszukiwania pomysłów (z zastosowaniem metodologii design thinking), inspirowania się do poszukiwania nowych rozwiązań biznesowych. Poznanie modeli teoretycznych i przeparowanie minimum jednego rozwiązania z omówieniem wyników na forum grupy.
 - Etapy rozwoju startupu (wg różnych klasyfikacji jak TRL, pre-seed/seed, itd.) Osoba szkoląca się ma posiadać po tym dniu szkoleniowym posiadać wiedzę na temat dostępnych klasyfikacji zaawansowania technologicznego startupów oraz klasyfikacji pod kątem pozyskiwania inwestycji. Ma poznać te klasyfikacje oraz umieć oceniać stopień zaawansowania projektów startupowych.
 - b) Projektowanie startupu część 2:

- Produkt/usługa, czyli co robimy? Podstawą każdego startupu jest to co on oferuje, czyli produkt lub usługa. Oferta musi odpowiadać na potrzeby rynku lub go kreować, ale także - w przypadku startupu w szczególności - musi opierać się na nowoczesnych rozwiązaniach technologicznych, procesowych, czy organizacyjnych. Cechą produktu/usługi startupowej jest skalowalność i najlepiej globalny zasięg. Takie możliwości dają nowe technologie (software i hardware) oraz wykorzystanie globalnych łańcuchów dostaw. Skalowalność produktów i usług może napotykać też na wiele barier wzrostu na poszczególnych rynkach geograficznych na świecie. O tym wszystkim osoba szkoląca się ma umieć porozmawiać po tym dniu szkoleniowym.
 - Klient/odbiorca, czyli dla kogo? Każdy startup musi odpowiedzieć sobie na pytanie dla kogo przygotowuje swoją ofertę. Świadomość kto będzie/jest klientem startupu jest potrzebna do kreowania wartości produktu/usługi przygotowywanej przez startup, a także w procesie komunikacji oferty do rynku, by te działania prowadzić z sukcesem w procesach sprzedaży. Osoba szkoląca się ma mieć świadomość istnienia różnych grup odbiorców, ich specyfiki i podstawowych cech oferty kierowanej do tych poszczególnych grup, do których zaliczymy przede wszystkim: konsumentów (B2C), firmy (B2B), sektor publiczny (B2G).
- c) Projektowanie startupu część 3:
- Analiza rynku i konkurencji. Świadoma strategia rozwoju firmy wymaga znajomości rynku, a także stanu konkurencji. Osoba szkoląca się ma poznać możliwe narzędzia analizy konkurencji startupu oraz kluczowe aspekty, które zawsze powinna rozważyć w kontekście swoich konkurentów bezpośrednich, pośrednich oraz potencjalnych, na rynkach krajowych i globalnym.
 - Business Model Canvas. Osoba szkoląca się na podstawie dotychczas pozyskanej wiedzy oraz informacji pozyskanej w trakcie tego dnia szkoleniowego na temat sposobu opracowywania BMC ma umieć wykonać takie opracowanie dla swojego startupu oraz je zinterpretować, umieć opowiedzieć osobom trzecim o swoim startupie w oparciu o jego model rozpisany na matrycy BMC.
- d) Projektowanie startupu część 4:

- Plan działań na najbliższe 3 lata, projekcja finansowa (przychody, koszty, zyski), wyznaczanie ceny. Każda firma, a taką jest też startup, opiera się o rachunek finansowy. Najkrócej rzecz ujmując przychody powinny przewyższać wszystkie koszty i na końcu powinien zostać zysk w danym roku obrotowym. Osoba szkoląca się ma potrafić nazwać odpowiednio poszczególne pozycje rachunku zysku i strat, mieć świadomość składowych sprawozdania finansowego w spółce zoo (najczęściej wybieranej formy prowadzenia startupu) oraz umiejętność odczytywania informacji z tych dokumentów. Ma rozumieć różnicę między zyskiem „na papierze”, a stanem gotówki w kasie oraz jak ważne jest dbanie o dodatni cash flow.
 - Zespół. Żaden projekt nie jest w stanie rozwijać się bez zespołu. Początki startupu najczęściej związane są z ideą jednej, dwóch lub maksymalnie kilku osób. Trzeba mieć świadomość, że rozwijająca się firma to większe zapotrzebowanie na tzw. kapitał ludzki. Jak w każdym procesie, tak i w procesie budowy zespołu powinien on odbywać się w sposób przemyślany od samego początku rozwoju startupu. Osoba szkoląca się otrzyma wiedzę na temat istotności kwestii budowania zespołu w wielkości i jakości adekwatnej do poziomu rozwoju danego startupu. Zostanie także uświadomiona w temacie bardzo dużego ryzyka dla utrzymania ciągłości działania startupu – szczególnie w początkowej fazie rozwoju startupu – przy realizacji projektu w pojedynkę, która to sytuacja praktycznie uniemożliwia pozyskanie inwestora pre-seedowego/seedowego.
- e) Marketing w startupie.
- Sprzedaż w startupie. Sprzedaż to podstawa przetrwania każdej firmy. Osoba szkoląca się ma posiadać wiedzę na temat przebiegu procesu sprzedaży, jego elementów i kluczowości w budowaniu firmy.
 - Promocja startupu. Osoba szkoląca się ma uzyskać wiedzę na temat promocji startupu płatnej i nieodpłatnej, z wykorzystaniem nowych form i narzędzia przekazu, jak np. media społecznościowe (w tym Facebook, Instagram, LinkedIn, inne). Szkolenie powinno pokazywać przykłady takich kampanii oraz sposób realizacji takich działań przez założycieli startupów, również w ramach ich prywatnych kanałów w social mediach i internecie. W ramach omawianych narzędzi powinny znaleźć się również wszelkie inne sposoby promocji z wykorzystaniem nowych mediów oraz sposobu dotarcia do poszczególnych grup odbiorców (jak np. za pośrednictwem influencerów, mediów tradycyjnych, działań PR i innych)
- f) Prezentacje w startupie oraz tworzenie BMC (Business Model Canvas).

- Prezentacja produktowa oraz Pitch Deck i Pitchowanie. W trakcie realizacji procesu sprzedaży bardzo często trzeba mówić o tym co dana organizacja oferuje. Do tego służy m.in. prezentacja produktowa, którą startupy będą wykorzystywały w swojej pracy w różnych miejscach. Osoba szkoląca się ma poznać teoretyczne podstawy budowy dobrej prezentacji oraz potrafić ją stworzyć. Poszukiwanie kapitału finansowego to chleb powszedni każdego startupu.

Oczywiście na początku działalności startup może być finansowany z wkładów założycieli, czy prezentu od rodziny. Natomiast w większości przypadków te środki nie wystarczą na okres dojścia do momentu samofinansowania się firmy z wpływów ze sprzedaży. Często wykorzystywany element w procesie poszukiwania inwestorów to prezentacje „pitch decki” wykonywane podczas konkursów inwestycyjnych „pitch contest”. Osoba szkoląca się ma poznać specyfikę takich konkursów, długości i rodzaje pitch decków oraz sposób budowania takich prezentacji wraz z ćwiczeniem dla swojego pomysłu.

- Praca nad Business Model Canvas i pitch deck. Wszystkie osoby szkolące się powinny opracować BMC i Pitch Deck dla swoich prawdziwych lub hipotetycznych startupów. Każda osoba szkoląca się ma umieć stworzyć tego typu dokumenty samodzielnie po zakończeniu kursu szkoleniowego.

g) Inwestorzy i prawo w startupie:

- Poszukiwanie inwestorów i teaser inwestycyjny. Osoby po szkoleniu powinny mieć świadomość rodzajów inwestorów oraz ich oczekiwań. Każda osoba powinna również poznać strukturę teasera inwestycyjnego oraz przećwiczyć jego konstruowanie. Ważnym elementem dnia jest zapoznanie osób szkolących się z procesem pozyskiwania kapitału na rozwój startupu (na różnych etapach jego rozwoju) ze zwróceniem uwagi na potrzeby i jednocześnie różnice w oczekiwaniach inwestorów (np. aniołów biznesu, funduszy inwestycyjnych, inwestorów branżowych), wynikających z charakterystyki danego rodzaju inwestora oraz z etapu rozwoju danego projektu biznesowego.

- Aspekty prawne w startupie. Ochrona prawna marki, ochrona patentowa, formy działalności (np. sp. z o.o., Spółka Akcyjna, Prosta Spółka Akcyjna, jednoosobowa działalność gospodarcza oraz spółki osobowe i cywilne). W tych obszarach bardzo często decyzje muszą podejmować przedsiębiorcy, którzy nie posiadają zaplecza prawnego, a te determinują wiele aspektów w dalszej działalności młodych firm w sektorach tradycyjnych i technologicznych. Uczestniczka/Uczestnik szkolenia powinien uzyskać świadomość ryzyk, możliwych rozwiązań oraz charakterystyk poszczególnych form prowadzenia biznesu, a także narzędzi ochrony prawnej dla startupu (w obszarze dotyczącym np. produktów, procesów, itd.).
- h) Prezentacje Business Model Canvas i Pitchowanie przed grupą szkoleniową.
- Każda osoba szkoląca się ma 15 min na omówienie swojego BMC oraz 5 min na pitchowanie w oparciu o swój pitch deck, a po każdej prezentacji jest 20 min na dyskusję z grupą szkoleniową.
 - Każda osoba szkoląca się ma 15 min na omówienie swojego BMC oraz 5 min na pitchowanie w oparciu o swój pitch deck, a po każdej prezentacji jest 20 min na dyskusję z grupą szkoleniową.
- i) DemoDay - prezentacje Uczestników/Uczestniczek przed jury złożonym z potencjalnych partnerów / inwestorów.
12. Dopuszcza się dokonywanie przez Wykonawcę zmian kolejności i dat realizacji szkoleń w trakcie cyklu szkoleniowego dla danej grupy, o czym Wykonawca będzie informował Uczestniczki/Uczestników na bieżąco (tzn. z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem). Wykonawca deklaruje, że z tego zapisu odnośnie organizacji szkoleń stacjonarnych będzie korzystał jedynie w sytuacji, kiedy nie będzie innego wyjścia (w sytuacjach typu np. niedyspozycyjność prowadzącego, niedostępność sali szkoleniowej z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, czy jeszcze z innych niezależnych od Wykonawcy przyczyn utrudniających w sposób prawidłowy realizację zadania lub uniemożliwiający jego realizację).
13. Każda z grup po zakończeniu swojego cyklu szkoleniowego (szkoleń stacjonarnych i mentoringu) będzie kończyła swój udział w Projekcie w trakcie DemoDay do którego dopuszczone będą:
- a) Osoby biorące udział w Projekcie w szkoleniach stacjonarnych,
 - b) Osoby zakwalifikowane z list rezerwowych, które przeszły szkolenie online i zgłosiły chęć wykonania prezentacji podczas DemoDay.
14. Osoby z list rezerwowych, które nie rozpoczęły szkolenia stacjonarnego, a przeszły szkolenie online, mogą zgłosić drogą mailową na adres email Wykonawcy gabinet@rig.katowice.pl chęć wykonania prezentacji podczas DemoDay zaplanowanym po zakończeniu cyklu szkoleniowego dla drugiej grupy szkoleniowej.

Zgłoszenie powinno zawierać w załączeniu do maila prezentację na DemoDay (pitch deck) w formie pliku pdf. Termin na tego typu zgłoszenie zostanie podany przez Wykonawcę w mailu z zaproszeniem do wzięcia udziału w szkoleniach online, o którym mowa w niniejszym Regulaminie. Wykonawca jest zobligowany do przeprowadzenia dla tych osób preselekcji, z których wybierze 3 prezentacje na DemoDay nr 2, który odbędzie się w I kwartale 2024 roku. Autorzy wybranych 3 prezentacji zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w szkole pitchowania (minimum 4 godziny zegarowe) poprowadzonej w ramach Projektu przez trenera wskazanego przez Wykonawcę (po akceptacji Zamawiającego) przed DemoDay. Po szkole pitchowania osoba zakwalifikowana do DemoDay może przesłać zmienioną prezentację pitch deck na DemoDay (nie później niż na dzień przed dniem w którym DemoDay będzie realizowany).

V. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Osoby zakwalifikowane do Projektu zobowiązane są do:
 - a) sumiennego, starannego i terminowego uczestnictwa we wszystkich punktach programu Projektu, przewidzianych dla osób zakwalifikowanych do szkoleń stacjonarnych w ramach Projektu,
 - b) zapoznania się z regulaminem dla Uczestniczek i Uczestników szkoleń stacjonarnych (szkolenia, mentoring i DemoDay) w Projekcie i podpisania umowy uczestnictwa wraz z załączonymi do umowy oświadczeniami dot. m.in. zgodności danych podanych przez osobę uczestniczącą w Projekcie w formularzu zgłoszeniowym do Projektu,
 - c) przestrzegania ustalonego czasu i terminarza odbywania szkoleń stacjonarnych, mentoringu i DemoDay - zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem dla danej grupy szkoleniowej.
2. Po zakończeniu udziału w szkoleniach stacjonarnych, Uczestniczki i Uczestnicy Projektu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu cyklu szkoleniowego wraz z podaniem oceny, z jaką ukończą kurs. Zaświadczenia będą wręczane kursantom podczas DemoDay.
3. Uczestniczka/Uczestnik nie ma możliwości rezygnacji ze szkolenia stacjonarnego, mentoringu czy DemoDay w trakcie trwania cyklu szkoleniowego, ani z żadnego z elementów wymienionych modułów (dni; godzin; poszczególnych tematów, itd.). Rezygnacja może nastąpić jedynie z przyczyn pozostających poza wolą Uczestniczki/Uczestnika, takich jak choroba uniemożliwiająca uczestnictwo, trwałe kalectwo i inne podobne zdarzenie.
4. W przypadku nieukończenia cyklu szkoleniowego przez Uczestniczkę/Uczestnika z przyczyn leżących po stronie Uczestniczki/Uczestnika, zostanie on obciążony ewentualnymi karami pieniężnymi, którymi Zleceniodawca obciąży Wykonawcę. Wykonawca będzie miał również prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych. Uczestniczka/Uczestnik zostanie też wykluczony z udziału w kolejnych

planowanych do realizacji kursach/szkoleniach dla startupów prowadzonych przez Zleceniodawcę i/lub Wykonawcę. Sytuacja nie dotyczy nieobecności na szkoleniach związanych z przejściową chorobą lub zdarzeniem losowym, które Uczestniczka/Uczestnik jest zobowiązany zgłosić pisemnie na adres korespondencyjny lub mailowy Wykonawcy gabinet@rig.katowice.pl niezwłocznie po zaistnieniu takich zdarzeń i bez zbędnej zwłoki, w celu ustalenia z Wykonawcą dalszego trybu postępowania pod kątem doprowadzenia do ukończenia kursu przez kursanta.

5. Uczestniczki i Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach w ramach wybranej formy wsparcia. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście obecności. W przypadku realizacji zajęć w trybie zdalnym, potwierdzeniem udziału będzie zebranie od Uczestniczek/Uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w formie zdalnej oraz sporządzenie na tej podstawie listy obecności.
6. Uczestniczki i Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących/ ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
7. Zakończenie udziału w Projekcie następuje w momencie zakończenia DemoDay dla danej grupy szkoleniowej.
8. Zamawiający i Wykonawca Projektu zastrzegają sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnym momencie bez podawania przyczyn. Uczestniczka/Uczestnik zostanie zapoznany ze zmienionym Regulaminem poprzez publikowaną aktualną wersję Regulaminu na stronie internetowej Wykonawcy (w części strony dot. Projektu).
9. Aktualna treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Wykonawcy www.rig.katowice.pl (w części strony dot. Projektu) oraz pod adresem Zleceniodawcy (Urząd Miejski w Zabrzu, Biuro ds. inwestorów, ul. Powstańców Śląskich 5-7, pok. 214).
10. W ewentualnych kwestiach niedoprecyzowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Wykonawca lub Zleceniodawca lub Wykonawca w porozumieniu ze Zleceniodawcą.
11. W przypadku jakichkolwiek pytań związanych z Projektem można przestać je drogą mailową na adres:
 - a) Wykonawcy – gabinet@rig.katowice.pl
 - b) Zleceniodawcy - sekretariat_bi@um.zabrze.pl