

REGULAMIN SZKOLEŃ PN. „Czas na START UP!”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. **Organizatorem** szkoleń pn. „Czas na START UP!” jest Gmina Miejska Kraków, w imieniu której występuje Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa.
2. **Osobą kontaktową** ze strony Organizatora w sprawie szkoleń pn. „Czas na START UP!” uprawnionym do kontaktu z kandydatami i uczestnikami jest Agnieszka Niżnik, pracownik Referatu ds. Młodzieży Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Dekerta 24, pokój 19, tel. 12 616 65 91, e-mail: Agnieszka.Niznik@um.krakow.pl lub osoba zastępująca.
3. Definicje:
 - a. **Kandydat** – osoba biorąca udział w naborze do szkolenia,
 - b. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu.
 - c. **Szkolenie** – szkolenie pn. „Czas na START UP!” objęty niniejszym Regulaminem

§ 2

Opis / Uczestnicy szkolenia pn. „Czas na START UP!”

1. Celem szkolenia pn. „Czas na START UP!” jest rozwijanie umiejętności i wiedzy krakowskiej młodzieży w zakresie zakładania i prowadzenia start-upu.
2. Szkolenie odbędzie się w dniu **26 listopada 2022 r. w Krakowie**,
3. Szkolenie skierowane jest do osób w wieku **15-24 lat mieszkających, uczących się lub pracujących w Krakowie, które prowadzą swoje start-upy, bądź są zainteresowane założeniem start-upu.**
4. Udział w Szkoleniu jest bezpłatny.

§ 3

Rekrutacja Uczestników Szkolenia

1. O udział w Szkoleniu mogą starać się kandydaci spełniający wymogi formalne opisane w § 2 pkt 3, a w przypadku osób niepełnoletnich – za zgodą ich opiekunów prawnych.
2. Kandydat dokonuje zgłoszenia poprzez **elektroniczny formularz zgłoszeniowy** dostępny na stronie www.mlodziuz.krakow.pl, w terminie do **10 listopada 2022 r.** Organizator zastrzega sobie możliwość przedłużenia rekrutacji na Szkolenie.
3. Liczba miejsc na Szkolenie jest ograniczona.
4. Informacja o wynikach eliminacji zostanie przekazana bezpośrednio do zakwalifikowanych Uczestników Szkolenia w terminie do **15 listopada 2022 r.**
5. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu do udziału w wydarzeniu, **Uczestnik zobowiązany jest do przesłania w formie podpisanego skanu załącznika zawierającego oświadczenia niezbędne do udziału w Szkoleniu:**
 - a. osoba pełnoletnia - załącznik nr 1.
 - b. osoba niepełnoletnia - załącznik nr 2.
6. Załączniki należy przesłać w wersji elektronicznej na adres Agnieszka.Niznik@um.krakow.pl w terminie **do 3 dni** od otrzymania potwierdzenia o zakwalifikowaniu do udziału w Szkoleniu.
7. Uczestnicy, którzy nie prześlą wymaganych załączników zostaną skreśleni z listy uczestników Szkolenia.

8. Uczestnicy są zobowiązani do **dostarczenia oryginałów kompletu dokumentów zgłoszeniowych Organizatorowi w dniu wydarzenia.**

§ 4

Informacje o Szkoleniu

1. Szkolenie odbywać się będzie **26 listopada 2022 r. w dwóch turach godzinowych do wyboru:**

I: 9.00-13.00

II: 13.30-17.30

2. **Szkolenie odbędzie się w sali Kupieckiej i sali Lea w siedzibie Urzędu Miasta Krakowa mieszczącym się na Placu Wszystkich Świętych 3- 4 w Krakowie.**

3. Szkolenie obejmuje zakres:

- a. Zaczynamy, czyli od pomysłu do realizacji.

Nasze mocne i słabe strony. Pomysł na własną firmę. Od czego zacząć. Przykłady biznesów na miarę dzisiejszych czasów. Rodzaje działalności - czyli jaką formę wybrać. Biznesplan.

- b. Przepisy nie takie straszne, czyli jak poradzić sobie z formalnościami.

Jak założyć firmę krok po kroku. Koszty prowadzenia działalności. Sfinansowanie własnego biznesu. Prawa i obowiązki przyszłego przedsiębiorcy.

- c. Co zrobić, żeby nas poznali.

Jak kreować wizerunek firmy. Persona naszego potencjalnego klienta. Jak i gdzie skutecznie się promować. Marketing w sieci. Marketing offline - czy ma jeszcze sens?

Przerwa kawowa, ok. godz. 11.00.

4. Realizator zapewnia Uczestnikom:

- a. przeprowadzenie szkolenia
- b. zapewnienie kadry - szkoleniowca;
- c. wystawienie certyfikatu ukończenia szkolenia,
- d. przerwę kawową;
- e. alternatywną wersję realizacji Szkolenia w sytuacji ewentualnego zaostrzenia warunków sanitarnych z powodu COVID-19.

5. Do obowiązków Uczestnika Szkolenia należy:

- a. dostarczenie wymaganych dokumentów w terminach określonych przez organizatora
- b. uczestniczenie w szkoleniu;
- c. punktualne stawienie się na zajęciach;
- d. przestrzeganie przepisów BHP.

5. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany formuły Szkolenia ze stacjonarnych na online, lub odwołania Szkolenia, w zależności od stanu sytuacji epidemiologicznej w kraju.

§ 5

Wizerunek

1. Organizator zastrzega sobie prawo do fotografowania oraz filmowania Szkolenia w tym jego Uczestników oraz innych osób obecnych na Szkoleniu. Obecność Uczestników oraz innych osób obecnych na Szkoleniu oznacza akceptację Regulaminu oraz wyrażenie zgody na nieodpłatne wykorzystywanie przez Organizatora materiałów do przygotowania sprawozdań ze Szkolenia, do umieszczania ich w Internecie oraz promowania Szkolenia.
2. Przez zgłoszenie się do udziału w Szkoleniu uczestnicy wyrażają zgodę na utrwalanie ich wizerunku i korzystanie z niego w celach niekomercyjnych związanych z realizacją zadań szkoleniowych (promocji Uczestnika Szkolenia, dokumentacja i promocja Szkolenia), bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, przez Organizatora.

§ 6

Dane osobowe

1. Dane osobowe zgłaszających się na Szkolenie będą przetwarzane w celach niezbędnych do przeprowadzenia naboru oraz Szkolenia, realizacji zadań szkoleniowych zgodnych z Regulaminem i nie będą przetwarzane do innych celów, na co Uczestnicy wyrażają zgodę, zgłaszając się do udziału w Szkoleniu.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Organizator udostępni dane osobowe Kandydatów/Uczestników Szkolenia podmiotom współpracującym przy realizacji Szkolenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji i realizacji założeń szkoleniowych.

§ 7

Informacje dodatkowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo powierzenia wykonania poszczególnych czynności organizacyjnych, administracyjnych i innych w ramach realizacji Szkolenia, podwykonawcom Organizatora.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany niniejszego Regulaminu, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego i zgodnego z prawem przeprowadzenia Szkolenia oraz nie pogorszy sytuacji Uczestników. W takim przypadku Organizator zobowiązany jest poinformować Uczestników o treści zmian Regulaminu i terminie ich wprowadzenia, tak by każdy Uczestnik miał możliwość zapoznania się z nowymi postanowieniami Regulaminu i podjęcia decyzji, co do uczestnictwa w Szkoleniu lub odstąpienia od udziału w nim.
3. W wyjątkowych sytuacjach Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Szkolenia.
4. Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu Uczestników na miejsce realizacji szkolenia.
5. We wszystkich sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Organizator Szkolenia.
6. Interpretacja zasad i warunków określonych niniejszym Regulaminem dokonana przez Organizatora może być kwestionowana wyłącznie na drodze postępowania reklamacyjnego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Polityka prywatności

Dokument informacyjny do Regulaminu Szkolenia pn. „Czas na START UP!”.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Twoje dane osobowe, jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu podjęcia niezbędnych działań związanych realizacją Szkoleń pn. „Czas na START UP!”.

Informujemy, że:

1. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
2. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Odbiorcą danych osobowych będzie właściwy Urząd Skarbowy, wskazany w złożonym oświadczeniu.
4. Masz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem dokonania zgłoszenia do Szkolenia i ma charakter obowiązkowy.
6. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości podjęcia działań związanych z procesem rekrutacji do Szkolenia i braku możliwości realizacji założeń szkoleniowych.
7. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), tzn. **przetwarzanie Twoich danych jest niezbędne do realizacji założeń i czynności w ramach Szkolenia.**

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, adres e-mail: iod@um.krakow.pl.