

Regulamin korzystania z usług Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości

"Twój StartUp"

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.

§1. Postanowienia ogólne

1. Serwis internetowy Twój StartUp działający pod adresem twojstartup.pl (dalej: Serwis) jest prowadzony przez: Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp”, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Żurawiej 6/12 lok. 766, 00-503 Warszawa, adres do doręczeń: Atlas Tower, Al. Jerozolimskie 123a, 18 piętro, 02-017 Warszawa, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000442857, numer NIP: 521-364-12-11, numer REGON: 146433467, numer BDO: 000460502.
2. Niniejszy regulamin, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i warunki świadczenia przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp”, zwaną dalej „Fundacją”, pomocy na rzecz osób fizycznych planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
3. Świadczenie pomocy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Umowy Współpracy zawieranej z Beneficjentem, o której mowa w § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
4. Beneficjent oświadcza, że udział w Programie Wsparcie oraz zawarcie Umowy Współpracy jest bezpośrednio związane z jego działalnością gospodarczą lub zawodową.

§2. Definicje

1. Program Wsparcia - techniczne i organizacyjne formy pomocy określone niniejszym Regulaminem, udzielane przez Fundację na rzecz osób fizycznych;
2. Biuro - przestrzeń użytkowa utworzona przy współpracującej instytucji na podstawie odrębnego porozumienia w celu wykorzystania potencjału intelektualnego oraz wsparcia w prowadzeniu działalności gospodarczej środowiska akademickiego oraz startupów działających w ramach Programu Wsparcia;
3. Koordynator - osoba umocowana przez Zarząd Fundacji do kierowania Oddziałem oraz wykonywania innych, określonych pełnomocnictwem czynności na rzecz Fundacji w danym regionie;
4. Menadżer - osoba realizująca zadania Koordynatora oraz wyznaczona przez

Zarząd do monitorowania i kontrolowania podległych mu Oddziałów; 5. Dyrektor – osoba realizująca zadania Koordynatora oraz oddelegowana przez Zarząd do zarządzania wyznaczonym mu projektem w Fundacji; 6. Zarząd Fundacji - organ zarządzający Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „Twój StartUp” z siedzibą w Warszawie;

7. Wniosek - dokument, na podstawie którego Fundacja ocenia możliwość przystąpienia danej osoby do Programu Wsparcia;
8. Beneficjent - osoba fizyczna, która została przez Fundację zakwalifikowana do przystąpienia do Programu Wsparcia i podpisała z Fundacją Umowę

1

Współpracy;

9. Umowa z Beneficjentem lub Umowa Współpracy - umowa regulująca wzajemne prawa i obowiązki Fundacji i Beneficjenta;

§3. Pomoc świadczona przez Fundację

1. Fundacja w ramach Programu Wsparcia pomaga, tworzy i organizuje warunki umożliwiające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjentów. Przez pomoc, o której mowa powyżej rozumie się: 1) stałą opiekę i doradztwo Koordynatora Oddziału, wyposażonego w profesjonalną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej; 2) opiekę prawną, w postaci udzielania porad prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej (2,5 godziny czasu pracy prawnika), na zasadach opisanych w załączniku do Regulaminu, pn. „Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych”;
- 3) świadczenie usług księgowych i kadrowych;
- 4) prawo do posługiwania się znakiem Fundacji na czas uczestnictwa w Programie Wsparcia;
- 5) korzystanie z powierzchni użytkowej biur Fundacji wraz ze sprzętem biurowym znajdującym się w nim, w ilości do 20 godzin w miesiącu, na warunkach określonych poniżej:
 - a) niewykorzystane godziny w danym miesiącu nie przechodzą na następny miesiąc;
 - b) 20 godzin przysługuje jednemu przedsięwzięciu Beneficjenta; c) z sal oraz wyposażenia w ramach 20 godzin może korzystać jedynie Beneficjent i współzałożyciel o którym mowa w § 9 ust. 6 Regulaminu d) korzystanie z powierzchni biurowej przysługuje jedynie osobom wskazanym w lit c), Beneficjentowi nie przysługuje możliwość przekazania uprawnienia do korzystania z sal innym osobom, w szczególności osobom niewspółpracującym z Fundacją.

- 6) ekspedycja i odbieranie poczty oraz korzystanie z adresu korespondencyjnego biura Oddziału Fundacji;
- 7) pomoc w pozyskiwaniu kontraktów dla Beneficjentów w szczególności poprzez:
 - a) organizację spotkań biznesowych;
 - b) możliwość udziału w ogólnopolskich konkursach;
 - c) możliwość uczestnictwa i prezentacji swojej działalności w ramach Programu Wsparcia podczas organizowanych przez Fundację wydarzeń
 - d) dostęp do portalu ogłoszeń (tzw. „Giełdy Zleceń”);
 - e) indywidualne subkonto bankowe

2

2. Beneficjentom zainteresowanym usługami dodatkowymi, Fundacja oferuje następujące świadczenia, wyceniane każdorazowo przez Koordynatora Oddziału lub Zarząd Fundacji w porozumieniu z Beneficjentem. Te usługi to:
 - a) dodatkowa pomoc przekraczająca limit usług opisanych w ust. 1 powyżej w ramach opłaty, o której mowa w § 9 ust. 1-3;
 - b) doradztwo księgowo po wyjściu poza struktury Fundacji; c) doradztwo prawne po wyjściu poza struktury Fundacji;
 - d) doradztwo IT po wyjściu poza struktury Fundacji;
 - e) możliwość korzystania z dodatkowych usług oferowanych partnerom biznesowym przez podmioty współpracujące z Fundacją i inne, w zależności od indywidualnych potrzeb Beneficjenta;
 - f) Pakiet Premium, tj. rozszerzone usługi Programu Wsparcia dostępne dla ograniczonej liczby Beneficjentów po spełnieniu dodatkowych warunków, na zasadach opisanych w Regulaminie Pakietu Premium;
 - g) usługa faktoringu, dostępna na zasadach opisanych w Regulaminie Faktoringu;
 - h) najem samochodów, dostępny na zasadach opisanych w Regulaminie najmu samochodów;
 - i) wynajem kas fiskalnych, dostępny na zasadach opisanych w Regulaminie wynajmu kas fiskalnych;
 - j) wynajem innych ruchomości.
3. Rozpoczęcie świadczenia Programu Wsparcia następuje po podpisaniu z Beneficjentem Umowy Współpracy i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz tą Umową.
4. Beneficjent stosujący się do Regulaminu ma prawo korzystać z dodatkowych usług świadczonych w ramach Programu Wsparcia.
5. Fundacja zapewnia Beneficjentom szkolenie z systemu CRM (systemu fakturowo kadrowego Fundacji) w formie stacjonarnej, jak i online. Szkolenie z systemu CRM nie jest obowiązkowe i nie ma wpływu na możliwość korzystania przez Beneficjenta z Programu Wsparcia.

§4. Kryteria uczestnictwa w Programie Wsparcia

1. W Programie Wsparcia mogą brać udział tylko osoby fizyczne, które ukończyły 18 rok życia oraz osoby niepełnoletnie pod warunkiem udzielenia zgody przez ich prawnych opiekunów.
 2. Fundacja zastrzega sobie prawo przyznawania pierwszeństwa w udziale w Programie Wsparcia studentom i absolwentom Uczelni, przy której utworzono Oddział Fundacji.
 3. W Programie Wsparcia nie mogą brać udziału projekty:
 - 1) stanowiące zagrożenie dla środowiska naturalnego;
 - 2) uciążliwe dla pozostałych przedsięwzięć i projektów działających w Fundacji;
 - 3) sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi i etycznymi;
 - 4) sprzeczne z misją i celami Uczelni wymienionymi w statucie Uczelni, 5) sprzeczne z przepisami prawa;
 - 6) niedopuszczone przez Koordynatora/ Menadżera/ Dyrektora z przyczyn formalno-prawnych.
 4. W Programie Wsparcia nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby, wobec których orzeczono prawomocnie środek karny, o którym mowa w art. 41 § 2 Kodeksu Karnego (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
 - 2) osoby, które dopuściły się naruszenia przepisów o nieuczciwej konkurencji.
5. W przypadkach, w których nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie stanu faktycznego wymienionego w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, Koordynator Oddziału po zasięgnięciu opinii Działu Prawnego i/lub Zarządu Fundacji podejmuje decyzje co do przystąpienia danej osoby do Programu Wsparcia.

3

§5. Procedura przyznawania dostępu do Programu Wsparcia

1. Fundacja udziela pomocy na Wniosek zainteresowanego podmiotu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej posiada formę formularza zgłoszeniowego do preinkubacji, którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Fundacji.
3. Poprawnie wypełniony formularz przedkładany jest Koordynatorowi/ Menadżerowi/ Dyrektorowi.
4. Koordynator/ Menadżer/Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Działu Prawnego i/lub Zarządu Fundacji, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu zainteresowanej osoby do Programu Wsparcia.
5. W przypadku odrzucenia Wniosku podawane jest uzasadnienie wydania takiej decyzji.

6. Po zaakceptowaniu wniosku Koordynator/ Menadżer/Dyrektor/Zarząd Fundacji podpisuje Umowę Współpracy z osobą fizyczną, która staje się Beneficjentem Fundacji.
7. W przypadku, gdy przedsięwzięcie będzie prowadzone przez więcej niż jedną osobę, każda z tych osób podpisuje aneks do Umowy Współpracy przy zachowaniu czynności, o których mowa w § 5 ust 1-4.
8. Beneficjent może otrzymać za dodatkową opłatą od Fundacji token służący do obsługi bankowości elektronicznej.
9. Z chwilą rozpoczęcia obowiązywania Umowy Współpracy w ramach Fundacji zostaje utworzona odrębna jednostka organizacyjna o nomenklaturze nadanej przez Beneficjenta. Beneficjent ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania, jakie podejmuje w ramach zorganizowanej części przedsiębiorstwa,
4
o której mowa w zdaniu poprzedzającym oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zaciągnięte zobowiązania w związku z realizacją przedsięwzięcia.
10. Beneficjent od momentu przystąpienia do Programu Wsparcia może podejmować wszelkie czynności przewidziane Umową Współpracy oraz niniejszym Regulaminem. Beneficjent nie ma możliwości podejmowania jakichkolwiek czynności, w szczególności takich jak wystawianie faktur VAT, w okresie przed zawarciem Umowy Współpracy z Fundacją, a także po jej rozwiązaniu.
11. Przystąpienie do Programu Wsparcia nie jest równoznaczne z udzieleniem Beneficjentowi pełnomocnictwa do reprezentacji Fundacji, w tym do zaciągania jakichkolwiek zobowiązań w imieniu Fundacji. Za zaciągnięte zobowiązania Beneficjent odpowiada we własnym zakresie.

§ 6 Oświadczenia Beneficjenta

1. W związku z prowadzeniem przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia podatku od towarów i usług (podatek VAT) związanego z jego przedsięwzięciem w aktualnej stawce obowiązującej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W związku z prowadzeniem przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) w przypadku dokonywania wypłat na podstawie umowy dzieła lub zlecenie w aktualnej stawce obowiązującej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W związku z prowadzeniem przedsięwzięcia Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia kosztów odprowadzania składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych w przypadku zaistnienia takiej konieczności przewidzianej przepisami prawa.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za podatek VAT, PIT oraz składki opisane w ust. 3 powyżej dotyczące prowadzonej przez niego w ramach zorganizowanej części przedsiębiorstwa działalności i zobowiązany jest zwrócić z własnych

środków wszelkie zaległości Fundacji z wyżej wymienionych tytułów, które wynikają pośrednio lub bezpośrednio z jego działalności w formie zorganizowanej części przedsiębiorstwa.

5. Beneficjent nie jest uprawniony do powoływania się na niezajomość przepisów prawa polskiego w zakresie należności publicznoprawnych, o których mowa w ust 1-4 niniejszego paragrafu.
6. Informacje pozyskane przez Beneficjenta w związku ze współpracą z Fundacją, w szczególności informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom trzecim, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Fundacji. Wykorzystanie lub ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę

5

przedsiębiorstwa stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

7. Beneficjent nie jest uprawniony do powoływania się na niezajomość przepisów prawa oraz nałożonych na niego obowiązków przepisami prawa, Regulaminem, Umową Współpracy, wytycznymi Koordynatora/ Menadżera/ Zarządu oraz nie jest zwolniony z obowiązku ich wykonywania.

§7. Zasady działania Beneficjentów w Programie Wsparcia

1. Beneficjenci Programu Wsparcia działają na rachunek i ryzyko Fundacji w ramach zawieranych z Fundacją umów zlecenia i o dzieło dotyczących wypłaty wynagrodzenia.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do dochodzenia roszczenia wobec Beneficjenta Programu Wsparcia wyrównującego ewentualną szkodę Fundacji poniesioną w związku z działaniem lub zaniechaniem działania Beneficjenta Programu Wsparcia.
3. Wykorzystywanie środków powierzonych przez Fundację oraz zasobów przyznanych z dotacji, subwencji lub innych form pomocy uzyskanych przy udziale Fundacji poddane jest nadzorowi.
4. Pomoc Fundacji udzielana jest na czas nieokreślony.
5. Czynności nadzorczych dokonują: Koordynator, Menadżer Oddziału, Dyrektor, a w szczególnych przypadkach Zarząd Fundacji.
6. Beneficjent zobowiązany jest sumiennie i terminowo wypełniać obowiązki względem Fundacji, w szczególności wyznaczone mocą Umowy Współpracy, Regulaminu, decyzją Zarządu Fundacji, Koordynatora, Menadżera lub Dyrektora.
7. Beneficjent w celu zapewnienia sprawnego systemu księgowania, zobowiązany jest do bieżącego rozliczania spraw finansowych, w szczególności zobowiązany jest do dostarczania Koordynatorowi/ Menadżerowi/ Dyrektorowi pełnej

dokumentacji księgowej powstałej w związku z prowadzeniem działalności oraz uczestnictwem w Programie Wsparcia. Ma on także obowiązek przekazać dokumentację do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

8. Beneficjent jest zobowiązany do wnoszenia na rzecz Fundacji zwrotu zryczałtowanych miesięcznych kosztów administracyjnych na zasadach określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku zmiany przepisów, wskutek których dojdzie do zwiększenia obowiązków po stronie Beneficjenta w związku z prowadzonym przez niego przedsięwzięciem, zobowiązany jest on do ich przestrzegania, samodzielnego monitorowania i zobowiązany jest on do stosowania się do wszelkich wytycznych w tym zakresie przekazanych mu przez Koordynatora, Menadżera, Dyrektora, Zarząd. Brak stosowania się do tego zapisu uprawnia

6

Fundację, poza stosowaniem procedur dyscyplinarnych wskazanych w § 10 Regulaminu, do rozwiązania umowy z Beneficjentem bez okresu wypowiedzenia z winy Beneficjenta.

10. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, wskutek których zaistnieje konieczność ponoszenia opłat administracyjnych lub innych niezbędnych do prawidłowej realizacji nałożonych obowiązków, Fundacja uprawniona jest do ustalenia dodatkowych opłat z tego tytułu w odrębnym Załączniku do niniejszego Regulaminu. Przyjmuje się, iż dodanie załącznika o którym mowa w niniejszym ustępie nie jest zmianą Regulaminu.
11. W przypadku braku dopełnienia obowiązków wynikających z ust. 6-10 powyżej, wobec Beneficjenta stosowane są procedury dyscyplinarne określone w § 10 niniejszego Regulaminu.
12. Beneficjent deklaruje, iż w miarę możliwości i potrzeb będzie korzystał w ramach prowadzonej działalności z ofert innych Beneficjentów Programu Wsparcia, co nie może prowadzić do ograniczenia wolnej i uczciwej konkurencji.
13. Beneficjent w okresie korzystania z Programu Wsparcia nie może zostać wyrejestrowany z ZUS jako osoba ubezpieczona częściej, niż dwa razy w roku kalendarzowym.
14. W przypadku dokonywania przez Beneficjenta regularnych comiesięcznych opłat na podstawie niniejszego Regulaminu, przyjmuje się, iż w takim wypadku nastąpiło dorozumiane zaakceptowanie treści Umowy Współpracy, Regulaminu i cennika oraz, że Umowa Współpracy obowiązuje. Jednocześnie Beneficjent nie posiada uprawnienia do żądania zwrotu tych opłat z tytułu bezpodstawnego wzbogacenia.
15. W przypadku niewuiszczania przez Beneficjenta opłat administracyjnych wskazanych w § 9 za okres trzech miesięcy, Fundacja ma prawo do zablokowania Beneficjentowi możliwości z korzystania z Programu Wsparcia

- i/lub rozwiązania umowy Współpracy bez okresu wypowiedzenia.
16. Fundacja ma prawo do żądania ustanowienia zabezpieczeń jednostronnie przez nią określonych, uwarunkowanych stopniem rozwoju, skomplikowania oraz innymi czynnikami związanymi z działalnością Beneficjenta.
 17. Fundacja jest uprawniona do przekazania Beneficjentowi, z zastrzeżeniem zwrotu w chwili wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy, mienia Fundacji w postaci sprzętu elektronicznego lub innego, uznanego za niezbędny do prawidłowego świadczenia usług wynikających z Umowy Współpracy.
 18. Fundacja uprawniona jest do ustanowienia wykazu czynności, za które uprawniona jest do naliczania dodatkowych opłat.
 19. Beneficjent akceptując niniejszy Regulamin i podpisując Umowę Współpracy oświadcza, że ma świadomość, że Fundacja narażona jest na ryzyko ekonomiczne i prawne w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- 7
- oraz iż godzi się z ww. ryzykiem i je akceptuje.

§8. Zawieszenie aktywności w Programie Wsparcia

1. Beneficjent ma prawo do zawieszenia okresu korzystania z Programu Wsparcia. Korzystanie z Programu Wsparcia może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w ciągu roku kalendarzowego, w dowolnej kombinacji, z tym zastrzeżeniem, iż nie jest możliwe zawieszenie w miesiącu grudniu.
2. Aby skorzystać z możliwości zawieszenia, należy zgłosić ten fakt Koordynatorowi/ Menadżerowi/ Dyrektorowi najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego termin rozpoczęcia okresu zawieszenia.
3. Okres zawieszenia uczestnictwa w Programie Wsparcia jest wliczany do całkowitego okresu uczestnictwa w Programie Wsparcia. Za okres zawieszenia Beneficjent ma obowiązek ponoszenia zryczałtowanych kosztów administracyjnych w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych, 00/100) netto za każdy miesiąc zawieszenia aktywności w ramach Fundacji, w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 2 opłata ta wynosi 60,00 zł (słownie: sześćdziesiąt złotych 00/100), a w przypadku osób, o których mowa w § 9 ust. 3 opłata ta wynosi 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy miesiąc zawieszenia aktywności w ramach Fundacji.
4. W okresie zawieszenia aktywności Beneficjent pozbawiony jest możliwości wykonywania jakichkolwiek czynności w ramach Programu Wsparcia, w szczególności takich jak wystawianie faktur VAT, wypłata środków czy korzystanie z sal. Każda podjęta przez Beneficjenta czynność w okresie zawieszenia spowoduje zakończenie okresu zawieszenia.
5. W przypadku zakończenia okresu zawieszenia w trakcie miesiąca kalendarzowego, przyjmuje się, że czas zawieszenia jest równy okresowi pełnego miesiąca, a opłata administracyjna, o której mowa w § 9 ust. 1, 2 lub 3 naliczana jest za cały miesiąc

kalendarzowy.

6. Do pobierania opłat tytułem zawieszenia stosuje się odpowiednio zapisy § 9 ust. 4 - 5 Regulaminu.
7. W ostatnim miesiącu uczestnictwa w Programie Wsparcia (miesiąc wypowiedzenia umowy), Beneficjent nie może skorzystać z instytucji zawieszenia swojej aktywności w Programie Wsparcia.
8. Beneficjent nie może skorzystać z instytucji zawieszania w przypadku zawartej z nim lub z osobą trzecią umowy o pracę w celu wykonywania przez te osoby czynności na rzecz przedsięwzięcia Beneficjenta,

§ 9. Zwrot kosztów administracyjnych ponoszonych przez Fundację 1. Z tytułu udziału w Programie Wsparcia, opisanego w § 3 ust. 1 Beneficjent

8

zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Fundacji zryczałtowanych miesięcznych kosztów administracyjnych w wysokości 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych, 00/100) netto powiększonych o należny podatek VAT, bez dodatkowego wezwania do zapłaty, w terminie do czwartego dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca, w którym nastąpiło przystąpienie do Programu Wsparcia.

2. W przypadku Beneficjenta, który jest obcokrajowcem i wymagane jest przeprowadzenie procedury legalizacyjnej wymagającej od Fundacji sporządzenia lub uzyskania odpowiedniej dokumentacji (np. załącznik, umowa, oświadczenie), zryczałtowane, miesięczne koszty administracyjne wynoszą 400,00 zł (słownie: czterysta złotych 00/100) netto powiększone o należny podatek VAT, bez dodatkowego wezwania do zapłaty, w terminie do czwartego dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca, w którym nastąpiło przystąpienie do Programu Wsparcia.
3. W przypadku korzystania przez Beneficjenta z Pakietu Premium, zryczałtowane miesięczne koszty administracyjne wynoszą 700,00 zł (słownie: siedemset złotych 00/100) netto powiększone o należny podatek VAT, bez dodatkowego wezwania do zapłaty, w terminie do czwartego dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca, w którym Beneficjent przystąpił do Pakietu Premium.
4. W przypadku, gdy w danym miesiącu kalendarzowym Fundacja w ramach współpracy z Beneficjentem przy realizacji Programu Wsparcia osiągnie dochód w wysokości minimum 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych, 00/100), lub 400,00 zł (słownie: czterysta złotych 00/100) w przypadku wskazanym w ust. 2, albo 700,00 zł (słownie: siedemset złotych 00/100) w przypadku wskazanym w ust. 3, dochód Fundacji w tejże kwocie uznawany jest za pokrycie kosztów opłaty administracyjnej, o której mowa w ust. 1,2 lub 3. 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Beneficjent upoważnia Koordynatora

Dyrektora/ Menadzera do comiesięcznego pobierania kosztów administracyjnych oraz dodatkowych opłat z jego subkonta.

6. W przypadku, gdy przedsięwzięcie gospodarcze będzie prowadzone przez więcej niż jedną osobę, zryczałtowane koszty administracyjne, o których mowa w ust. 1 lub 2 są powiększane o kwotę 60,00 zł (słownie: sześćdziesiąt złotych 00/100) netto, a w przypadku ust. 3 o kwotę 120,00 zł (słownie: sto dwadzieścia złotych 00/100) za każdą osobę będącą współzałożycielem przedsięwzięcia z zastrzeżeniem ust 7 niżej.
7. W przypadku gdy przedsięwzięcie gospodarcze będzie prowadzone przez więcej niż jedną osobę, która to osoba będzie obcokrajowcem i wobec której niezbędne będzie przeprowadzenie procedury legalizacyjnej wymagającej od Fundacji sporządzenia lub uzyskania odpowiedniej dokumentacji (np. załącznik, umowa, oświadczenie) zryczałtowane koszty, o których mowa w ust 1, 2 i 3 powiększane będą o 300,00 zł. Opłata ta pobierana jest zawsze w przypadku konieczności przeprowadzenia procedury legalizacyjnej i przedłożenia przez Fundację odpowiedniej dokumentacji i nie jest ona zależna od ilości osób realizujących przedsięwzięcie.
8. W przypadku utworzenia w ramach Programu Wsparcia przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 25 dokumentów księgowych powyżej limitu 25 dokumentów księgowych (bez faktur sprzedażowych) kwota miesięcznych zryczałtowanych kosztów administracyjnych zostanie podwyższona o 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) netto.
9. W przypadku utworzenia w ramach Programu Wsparcia przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 50 dokumentów księgowych powyżej limitu 25 dokumentów księgowych (bez faktur sprzedażowych) kwota miesięcznych, zryczałtowanych kosztów administracyjnych może zostać podwyższona o 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) netto.
10. W przypadku utworzenia w ramach Programu Wsparcia przedsięwzięcia, którego stopień rozwoju gospodarczego wymaga obsługi przynajmniej 100 dokumentów księgowych (bez faktur sprzedażowych) kwota miesięcznych, zryczałtowanych kosztów administracyjnych może zostać podwyższona do wysokości określonej indywidualnie przez Zarząd.
11. W przypadku zawierania przez Fundację umów cywilnoprawnych z osobami trzecimi w celu wykonywania przez nich czynności na rzecz przedsięwzięcia Beneficjenta w liczbie powyżej trzech osób w ramach jednej zorganizowanej części przedsiębiorstwa, za każdą następną osobę Beneficjent jest obciążany dodatkową opłatą w wysokości 25,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych 00/100) netto.

12. W przypadku zawierania przez Fundację umów cywilnoprawnych z osobami trzecimi w celu wykonywania przez nich czynności na rzecz przedsięwzięcia Beneficjenta, gdy osoby te są obcokrajowcami i niezbędne jest przeprowadzenie procedury legalizacyjnej wymagającej od Fundacji sporządzenia lub uzyskania odpowiedniej dokumentacji (np. załącznik, umowa, oświadczenie) zryczałtowane, miesięczne koszty administracyjne wynoszą 300,00 zł (słownie: trzysta złotych 00/100) netto powiększone o należny podatek VAT. Opłata ta pobierana jest zawsze w przypadku konieczności przeprowadzenia procedury legalizacyjnej i przedłożenia przez Fundację odpowiedniej dokumentacji i nie jest ona zależna od ilości osób realizujących przedsięwzięcie, o których mowa w ust. 10 powyżej.

13. W przypadku zawarcia umowy o pracę z osobami trzecimi lub Beneficjentem w celu wykonywania przez te osoby czynności na rzecz przedsięwzięcia Beneficjenta, zryczałtowane, miesięczne koszty administracyjne wynoszą 900,00 zł (słownie: dziewięćset złotych 00/100) netto. Opłata ta pobierana jest na potrzeby dodatkowej obsługi kadrowo-księgowej związanej z zawarciem

10

umowy o pracę.

14. Umowa o pracę, o której mowa w ust. 13 powyżej, w stosunku do jednej osoby może zostać zawarta maksymalnie 3 razy z tą samą osobą, przy czym łączny okres obowiązywania przedmiotowych umów nie może przekraczać 33 miesięcy.

15. Termin wnoszenia miesięcznych, zryczałtowanych kosztów administracyjnych, o których mowa w niniejszym paragrafie to 4 dzień tego miesiąca. Jeśli opłata zostanie wprowadzona z opóźnieniem od 7 do 13 dni – dopłata wynosi 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) netto, jeśli z opóźnieniem od 14 do 20 dni – dopłata wynosi 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) netto, a jeśli powyżej 21 dni – dopłata wynosi 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych 00/100) netto.

16. Opłata administracyjna naliczana jest za pełny miesiąc kalendarzowy, niezależnie od tego, w której części miesiąca Beneficjent rozpoczął korzystanie z Programu Wsparcia.

17. Fundacja uprawniona jest do naliczania dodatkowych opłat w związku z innymi czynnościami realizowanymi na rzecz Beneficjentów:

1) za wydanie drugiego i kolejnych zaświadczeń o zarobkach w danym miesiącu – 25,00 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych 00/100) netto, 2) w związku z koniecznością udzielania organom państwowym, instytucjom, innym podmiotom odpowiedzi na zapytania związane z przedsięwzięciem Beneficjenta – 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) netto;

3) od udzielenia pełnomocnictwa – 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) netto;

- 4) za wykorzystanie salki ponad limit 20 godzin w miesiącu, opłata za każdą kolejną godzinę -17,50 zł (słownie: siedemnaście złotych 50/100) netto;
- 5) w przypadku gdy przedsięwzięcie Beneficjenta związane jest z koniecznością wpisania do rejestru – 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/00) netto od jednego rejestru;
- 6) w przypadku wystąpienia w imieniu Beneficjenta o nadanie numeru PESEL – 150 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/00) netto
- 7) za wystąpienie do urzędu w celu uzyskania zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami lub podatkami– 100 zł (słownie: sto złotych 00/100) netto
- 8) za token stacjonarny do bankowości internetowej – 70 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100) netto;
- 9) za wydanie zaświadczenia bankowego o posiadaniu rachunku – 35,00 zł (słownie: trzydzieści pięć złotych 00/100) netto.

§10. Procedury dyscyplinarne

11

1. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku wynikającego z postanowień niniejszego Regulaminu, Fundacja, a w szczególności Koordynator/ Menadżer/ Dyrektor stosuje procedury dyscyplinarne zmierzające do wypełnienia przez Beneficjenta wskazanych obowiązków, w szczególności poprzez nałożenie na niego obowiązku uiszczenia opłat dodatkowych:
 - 1) w przypadku niewystawienia faktury VAT przez Beneficjenta w przewidzianym prawem terminie i konieczności wystawienia tejże faktury VAT przez Koordynatora Oddziału- opłata dodatkowa w wysokości 10,00 zł (słownie: dziesięć złotych 00/100) netto za każdą fakturę VAT;
 - 2) za opóźnienie w doręczeniu w dokumentacji księgowej lub wystawieniu dokumentacji księgowej skutkujące koniecznością złożenia korekty deklaracji VAT- 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100) netto;
 - 3) w przypadku Beneficjenta, wobec którego przewinienie stwierdzono po raz pierwszy, pobrana zostanie opłata dodatkowa w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) netto;
 - 4) w przypadku Beneficjenta, wobec którego przewinienie stwierdzono po raz drugi, pobrana zostanie opłata dodatkowa w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100) netto;
 - 5) w przypadku Beneficjenta, wobec którego przewinienie stwierdzono po raz trzeci i kolejny, pobrana zostanie opłata dodatkowa w wysokości 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100) netto.
2. Jeżeli w przypadku stwierdzenia dwukrotnego przewinienia Beneficjent nie ureguluje w ciągu 7 dni od dnia wezwania do zapłaty opłaty dodatkowej

zobowiązany jest uregulować na rzecz Fundacji kwotę 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych, 00/100) tytułem zryczałtowanego odszkodowania pieniężnego za każde przewinienie.

3. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia tokena do bankowości internetowej, który może zostać przekazany Beneficjentowi w ramach Umowy Współpracy, jest on zobowiązany do zapłaty opłaty dodatkowej w wysokości 70,00zł (słownie: siedemdziesiąt złotych, 00/100) netto.
 4. W przypadku pozostawienia w Sali lub na powierzchni open space bałaganu, śmieci Fundacja uprawniona jest do nałożenia na Beneficjenta kary umownej w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych, 00/100) za każdy przypadek naruszenia.
 5. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, uporczywego niewykonywania obowiązków, niestosowania się do poleceń Koordynatora, Menadżera, Dyrektora, Zarządu Fundacji, oraz działania sprzecznego z prawem Fundacja uprawniona jest do nałożenia na Beneficjenta kary umownej w wysokości 10.000,00 zł(słownie: dziesięć tysięcy złotych, 00/100).
- 12
6. Zapłata kary umownej o której mowa w ust. 5 wyżej nie wyklucza możliwości żądania przez Fundację odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 11. Zakończenie uczestnictwa w Programie Wsparcia

1. Zakończenie uczestnictwa w Programie Wsparcia następuje w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) wygaśnięcie umowy;
 - 2) wypowiedzenie umowy;
 - 3) rozwiązanie umowy.
2. Wypowiedzenie następuje z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca następnego lub bez zachowania tego terminu, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Beneficjenta za skuteczne przyjmuje się doręczenie wypowiedzenia do siedziby Fundacji w oryginale, przesyłką pocztową poleconą lub wysłanie skanem z adresu e-mail wskazanego w umowie. Wypowiedzenie musi być opatrzone oryginalnym podpisem Beneficjenta.
4. W przypadku wysłania wypowiedzenia umowy drogą pocztową za datę doręczenia uznaje się datę doręczenia korespondencji do Fundacji. Dodatkowo Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Koordynatora/ Menadżera/ Dyrektora o wysyłce takiego listu.
5. Po zakończeniu współpracy Beneficjenci nie mogą domagać się od Fundacji

zwrotu kosztów za wartości i prawa niematerialne wniesione przez nich do Fundacji oraz nie mogą żądać wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za rzeczy materialne.

6. Beneficjent zobowiązany jest pokryć wszelkie koszty, jakie Fundacja poniesie w związku z ewentualnymi roszczeniami kontrahentów wobec Fundacji, z którymi umowy zawarte były przez Beneficjenta w ramach jego przedsięwzięcia.
7. Beneficjent zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania, które zaciągnął w na rzecz Fundacji działając w ramach Umowy Współpracy. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania nie ureguluje wyżej wspomnianych zobowiązań w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania zobowiązany jest zapłacić Fundacji kwotę 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych, 00/100) tytułem zryczałtowanego odszkodowania pieniężnego za każde nieuregulowane zobowiązanie.
8. W przypadku, gdy na skutek naruszenia przez Beneficjenta zobowiązań wskazanych w Umowie Współpracy i Regulaminie oraz działania przez

13

Beneficjenta niezgodnie z przepisami prawa, osoba trzecia wystąpi wobec Fundacji z roszczeniami, Beneficjent zobowiązany jest do ich zaspokojenia oraz do pokrycia szkód i kosztów poniesionych w związku z tym przez Fundację, w tym kosztów świadczenia pomocy prawnej.

9. W przypadku, gdy po zakończeniu współpracy Beneficjent nie ureguluje zobowiązań, które zaciągnął w imieniu Fundacji w trakcie trwania Umowy Współpracy, Fundacja ma prawo na podstawie jednostronnego oświadczenia woli dokonać potrącenia tych wierzytelności z wierzytelnościami Beneficjenta względem Fundacji, zwłaszcza wynikającymi z umów o dzieło lub umów zlecenia.
10. Po upływie okresu wypowiedzenia Beneficjentowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Fundacji, w szczególności o wypłatę jakichkolwiek świadczeń pieniężnych. Beneficjent z ostatnim dniem okresu wypowiedzenia traci dostęp do indywidualnego subkonta bankowego, do systemu udostępnianego przez Fundację oraz możliwość korzystania z Programu Wsparcia wskazanego w § 3 za wyjątkiem zawarcia odrębnej Umowy Współpracy.

§ 12. Komunikacja

1. Wszelkie dokumenty wystawiane na podstawie Regulaminu i Umowy Współpracy są uważane za dostarczone w przypadku, gdy zostaną one przekazane:
 - a) na podany adres e-mail, po którym nastąpiło potwierdzenie przez Fundację otrzymania tej wiadomości w godzinach funkcjonowania sekretariatu Fundacji,
 - b) pocztą na adres biura Fundacji (list polecony).

2. Beneficjent w Umowie Współpracy wskazuje swój numer telefonu i adres e mail, z którego wysyłane są dokumenty, o których mowa w ust 1. 3. Beneficjent upoważnia Fundację do dokonania płatności wynagrodzenia za wspomniane w ust 1 umowy o dzieło lub zlecenia na podstawie przesłanych skanów, jeżeli przesłanie to nastąpiło z adresu e-mail, o którym mowa w ust 2. Beneficjent pomimo przesłania skanów wspomnianych powyżej umów zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów tych dokumentów Koordynatorowi/ Menadżerowi/Dyrektorowi do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ich wysłanie za pomocą poczty elektronicznej.

4. Jedynym adresem e-mail do kontaktu przez Beneficjenta jest adres e-mail, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za dyspozycje złożone z tego adresu e-mail przez osoby trzecie. Fundacja nie jest zobowiązana do weryfikowania, czy wiadomość e mail została stworzona przez Beneficjenta, czy osobę trzecią, a jedyną osobą

14

ponoszącą z tego tytułu odpowiedzialność jest Beneficjent.

5. Beneficjent lub w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 6 osoby wspólnie prowadzące przedsięwzięcie są jedynymi osobami upoważnionymi do zasięgania jakichkolwiek informacji dotyczących ich przedsięwzięcia. Pozostałym osobom żadne informacje ze strony Fundacji nie są udzielane.
6. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust 6 Koordynator/Menadżer/ Dyrektor traktuje dyspozycje każdej z tych osób za ostateczne, nie ma konieczności konsultacji wydanych dyspozycji przez jedną z osób prowadzących przedsięwzięcie z pozostałymi.
7. Beneficjent nie posiada uprawnienia do żądania od Fundacji roszczeń wynikających z elektronicznej formy przesyłania tych dokumentów i dokonywania rozliczeń na ich podstawie.
8. W przypadku zmiany jakichkolwiek danych podanych w kwestionariuszu osobowym w trakcie trwania tej umowy Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Fundację w terminie do 3 dni od zaistnienia zmiany pod rygorem uznania danych podanych w kwestionariuszu za właściwe.

§13. Współpraca z Fundacją po okresie trwania Programu Wsparcia Po okresie trwania Programu Wsparcia, Beneficjenci, którzy założyli działalność gospodarczą mają pierwszeństwo w korzystaniu z usług dodatkowych przeznaczonych dla osób po zakończeniu Programu Wsparcia.

§14. Procedura reklamacyjna

1. Reklamację Beneficjent składa na piśmie lub e-mailem w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia będącego przedmiotem reklamacji. Reklamacje można

składać wysyłając wiadomość na adres e-mail biuro@twojstartup.pl lub listownie na adres siedziby Fundacji.

2. Fundacja może żądać uzupełnienia reklamacji poprzez przesłanie na adres wskazany w wezwaniu opisanie przedmiotu reklamacji lub danych umożliwiających identyfikację osoby składającej reklamację. Reklamacja jest rozpoznawana w terminie 14 dni liczonych od momentu jej uzupełnienia.
3. Odpowiedź na reklamację kierowana jest na adres wskazany w zgłoszeniu.
4. Zastosowanie określonego sposobu pozasądowego rozstrzygnięcia sporu możliwe jest tylko za obopólną zgodą Fundacji i Beneficjenta. Szczegółowe procedury pozasądowego rozstrzygnięcia sporów między Fundacją a Beneficjentem dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: www.uokik.gov.pl, na stronach internetowych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej a także u powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów.
5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie do określenia praw i obowiązków Beneficjenta i Fundacji zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu

Cywilnego.

15

§15. Postanowienia końcowe

1. O zmianach niniejszego Regulaminu, Fundacja zawiadomi Beneficjentów, co najmniej 14 dni przed wejściem w życie zmian Regulaminu. Powiadomienie może dla swej skuteczności nastąpić w dowolnej formie (pismo ogólne, bezpośrednia informacja na piśmie, informacja drogą elektroniczną, informacja na stronie internetowej).
2. Beneficjent zobowiązany jest także do przestrzegania Regulaminów Fundacji związanych z korzystaniem z poszczególnych usług w ramach Umowy Współpracy. Regulaminy te stanowią integralną część niniejszego Regulaminu i są one dołączone w postaci odpowiednich załączników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

