

Regulamin korzystania z usług

Fundacji Strefa Startu

Regulamin obowiązuje od 01 kwietnia 2025 r.

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz warunki udzielania wsparcia przez Fundację Strefa Startu zwaną dalej „Fundacją” na rzecz osób fizycznych, w tym osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej,
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, udzielana jest na podstawie niniejszego Regulaminu oraz Umowy zawieranej z Beneficjentem, o której mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Beneficjent deklaruje, że udział w Programie Przedsiębiorczości oraz podpisanie Umowy będzie powiązane z planowanym przez niego rozpoczęciem działalności gospodarczej, zawodowej lub rozwojem jego przedsięwzięcia biznesowego.

§2. Z definicji

1. Program Przedsiębiorczości – forma wsparcia o charakterze edukacyjnym i organizacyjnym udzielanego przez Fundację, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Umowa / Umowa Afiliacyjna – dokument określający wzajemne obowiązki i uprawnienia stron: Fundacji oraz Beneficjenta.
3. Koordynator – przedstawiciel Fundacji powołany przez Zarząd, odpowiedzialny za kontakt i współpracę z Beneficjentami.
4. Manager – osoba nadzorująca pracę Koordynatorów, wyznaczona przez Zarząd do kontroli oraz koordynowania Grup i Oddziałów.
5. Dyrektor – członek struktury Fundacji odpowiedzialny za kierowanie projektami i nadzór nad Managerami.
6. Zarząd Fundacji – organ kierujący działalnością Fundacji Strefa Startu z siedzibą w Kutnie.
7. Formularz informacyjno-zgłoszeniowy – dokument aplikacyjny służący do oceny możliwości udziału w Programie Przedsiębiorczości.
8. Beneficjent – osoba fizyczna, której formularz zgłoszeniowy został zaakceptowany przez Fundację oraz która podpisała stosowną umowę współpracy lub została zgłoszona przez Afilanta.
9. Afilant – osoba fizyczna lub prawna przystępująca do Programu Afiliacyjnego Fundacji i spełniająca jego warunki.
10. Unikalny Numer Afiliacyjny – indywidualny identyfikator nadany Afilantowi po spełnieniu warunków uczestnictwa i podpisaniu Umowy.
11. Biuro – jednostka organizacyjna Fundacji, stanowiąca jej siedzibę lub terenowy punkt operacyjny, pełniący funkcje administracyjne i wspierający działalność Beneficjentów, w tym start-upów.

§3. Wsparcie edukacyjne i pomoc oferowana przez Fundację

1. Program Przedsiębiorczości dla osób uczestniczących w tym programie ma na celu stworzenie dogodnych warunków do rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej. W ramach tej inicjatywy, Fundacja zapewnia między innymi:
 - a) stały kontakt i konsultacje z Koordynatorem dysponującym wiedzą z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;

- b) porady prawne i gospodarcze, w tym także w zakresie optymalizacji podatkowej – za pośrednictwem poczty elektronicznej (limit 2,5 godziny pracy doradcy);
 - c) możliwość uzyskania dodatkowych konsultacji (odpłatnie lub w ramach opłaty administracyjnej – zgodnie z decyzją Dyrektora/ Zarządu Fundacji);
 - d) usługi w zakresie księgowości oraz kadr;
 - e) możliwość korzystania z logo Fundacji w okresie uczestniczenia w Programie Przedsiębiorczości (po wcześniejszej akceptacji przez Fundację);
 - f) prawo do odpłatnego użytkowania przestrzeni biurowej, zgodnie z dodatkowo określonymi zasadami między Beneficjentem a Fundacją.
 - g) z pomieszczeń oraz wyposażenia może korzystać jedynie Beneficjent i współzałożyciel o którym mowa w §11 ust. 5 Regulaminu;
 - h) Beneficjentowi nie przysługuje możliwość przekazania uprawnienia do korzystania z pomieszczeń innym osobom trzecim;
 - i) odbiór i wysyłka korespondencji oraz korzystanie z adresu Fundacji;
 - j) pomoc w pozyskiwaniu zleceń, m.in. przez organizowanie spotkań, udział w konkursach i wydarzeniach Fundacji;
 - k) dostęp do platformy ogłoszeń (tzw. „Platforma Pracy”);
 - l) indywidualne subkonto bankowe;
 - m) wsparcie przy tworzeniu stron internetowych i kampanii promocyjnych.
2. Program Przedsiębiorczości rozpoczyna się po podpisaniu Umowy między Beneficjentem a Fundacją i realizowany jest na zasadach zapisów Regulaminu oraz Umowy.
 3. Fundacja organizuje także szkolenie w zakresie korzystania z systemu CRM, które jest nieobowiązkowe, dostępne w formie online lub PDF.
 4. Fundacja może również świadczyć dodatkowe usługi (np. doradztwo, faktoring, usługi księgowo-kadrowe, korzystanie z projektów unijnych, wynajem samochodów, wynajem kas fiskalnych, wynajem innych nieruchomości lub sprzętu, i.t.p.), na warunkach ustalanych indywidualnie z Beneficjentem.

§4. Warunki uczestnictwa w Programie Przedsiębiorczości

1. Program skierowany jest do osób fizycznych, które ukończyły 18 rok życia, a także dla osób niepełnoletnich posiadających zgodę swojego opiekuna prawnego.
2. Z udziału w programie Fundacji Przedsiębiorczości wykluczone są projekty:
 - a) stanowiące zagrożenie środowiskowe;
 - b) kolidujące z innymi projektami Fundacji;
 - c) niezgodne z powszechnymi normami etycznymi;
 - d) sprzeczne ze statutem Fundacji lub przepisami prawa;
 - e) odrzucone z powodów formalno-prawnych przez przedstawicieli Fundacji.
3. W programie Fundacji Przedsiębiorczości nie mogą uczestniczyć osoby:
 - a) wobec których zapadł wyrok zakazujący prowadzenia działalności (t.j. 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.);
 - b) które dopuściły się czynu nieuczciwej konkurencji.
 - c) w sytuacjach wątpliwych decyzję o dopuszczeniu osoby do udziału w programie Fundacji Przedsiębiorczości podejmuje Koordynator/ Manager po konsultacji z działem prawnym lub Zarządem.

§5. Proces przyjęcia do Programu Przedsiębiorczości

1. Fundacja udziela wsparcia na podstawie wniosku składanego przez zainteresowaną osobę.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1, przyjmuje formę formularza zgłoszeniowego, który jest dostępny na stronie internetowej Fundacji.
3. Prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy jest przekazywany do Koordynatora/ Managera/ Dyrektora Fundacji.
4. Koordynator/Manager/Dyrektor, po konsultacji z Działem Prawnym i/lub Zarządem Fundacji, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu danej osoby do Programu Przedsiębiorczości.
5. W przypadku odmowy przyjęcia wniosku, Fundacja przedstawia uzasadnienie swojej decyzji.
6. Po zaakceptowaniu wniosku przez Koordynatora/ Managera/ Dyrektora/ Zarząd, Fundacja podpisuje Umowę z osobą, która staje się Beneficjentem Fundacji.
7. Jeśli przedsięwzięcie prowadzone będzie przez więcej niż jedną osobę, każda z nich podpisuje aneks do Umowy, zachowując procedury określone w § 5 ust. 1-4.
8. Po rozpoczęciu obowiązywania Umowy, w ramach działalności Fundacji, powstaje odrębna jednostka organizacyjna, której nazwa nadana zostaje przez Beneficjenta samodzielnie. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tej jednostki oraz za wszelkie zobowiązania związane z realizacją przedsięwzięcia.
9. Beneficjent, od momentu przystąpienia do Programu Przedsiębiorczości, ma prawo do wykonywania działań określonych w Umowie i Regulaminie. Beneficjent nie może podejmować działań, takich jak: wystawianie faktur VAT/ PROFORMA, przed podpisaniem Umowy z Fundacją, ani po jej rozwiązaniu.
10. Przystąpienie do Programu Przedsiębiorczości nie daje Beneficjentowi prawa do reprezentowania Fundacji, w tym do podejmowania zobowiązań w jej imieniu.
11. Beneficjent odpowiada samodzielnie za wszelkie zobowiązania, które zaciągnie w ramach prowadzonego przedsięwzięcia.

§6. Oświadczenia składane przez Beneficjenta

1. Beneficjent, prowadząc działalność w ramach projektu Przedsiębiorczości jest zobowiązany do opłacania podatku VAT/ VAT UE/ na podstawie obowiązujących stawek, związanych z jego działalnością.
2. W przypadku wypłat dokonywanych na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenie, zgodnie z aktualnymi stawkami obowiązującymi w Polsce, Beneficjent jest zobowiązany do zapłaty podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).
3. Beneficjent ma obowiązek pokrywania kosztów składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za podatek VAT, PIT oraz składki o których mowa w ust. 3 powyżej, dotyczące jego działalności w ramach zorganizowanej dla niego części przedsiębiorstwa.
5. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu Fundacji wszelkich zaległości w kwestiach opisanych w ust. 4, które wynikają bezpośrednio lub pośrednio z jego zorganizowanej działalności prowadzonej w ramach programu Przedsiębiorczości.
6. Informacje uzyskane przez Beneficjenta podczas współpracy z Fundacją, szczególnie te o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym lub innym, które nie są powszechnie znane osobom trzecim, stanowią tajemnicę Fundacji. Ich nieuprawnione wykorzystanie lub ujawnienie traktowane jest jako działanie nieuczciwej konkurencji, zgodnie z ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r.

7. Beneficjent nie może powoływać się na nieznanomość przepisów polskiego prawa dotyczącego obowiązków publicznoprawnych, o których mowa w punktach 1-4.
8. Beneficjent nie może powoływać się na nieznanomość przepisów prawa, Regulaminu, Umowy, wytycznych przekazanych mu przez Koordynatora/Managera/Zarząd i nie jest zwolniony z obowiązku ich przestrzegania i realizacji.

§7. Zasady działania Beneficjenta w ramach Programu Przedsiębiorczości

1. Wsparcie Fundacji w ramach projektu Przedsiębiorczości ma charakter bezterminowy.
2. Środki udostępnione przy udziale Fundacji jak np.: powierzone środki, przyznane dotacje, subwencje itp. podlegają specjalnemu nadzorowi.
3. Fundacja ma prawo przekazać Beneficjentowi mienie Fundacji, takie jak sprzęt elektroniczny lub inny, który uzna za niezbędny do prawidłowego świadczenia usług zgodnie z Umową, z zastrzeżeniem, że mienie to zostanie zwrócone po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy w niepogorszonym stanie wynikających z normalnego użytkowania.
4. Fundacja zastrzega sobie możliwość żądania rekompensaty w przypadku wyrządzenia jakiegokolwiek szkody przez Beneficjenta.
5. Kontrolę nad przestrzeganiem zasad sprawują osoby upoważnione: Koordynatorzy, Managerowie, Dyrektorzy oraz Zarząd.
6. Działania dotyczące wypłaty wynagrodzenia Beneficjentów w projekcie Przedsiębiorczości realizowane są w imieniu Fundacji, w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych t.j. umowy o dzieło, umowy zlecenie.
7. Beneficjent w ramach projektu Przedsiębiorczości musi terminowo wywiązywać się ze swoich zobowiązań wynikających z podpisanych umów, oświadczeń oraz decyzji Fundacji.
8. Wymaga się od Beneficjenta regularnego dostarczania dokumentów księgowych t.j. do 5. dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
9. W ramach projektu Przedsiębiorczości Beneficjent uiszcza comiesięczną zryczałtowaną opłatę na rzecz Fundacji, jako zwrot kosztów administracyjnych Fundacji.
10. W przypadku zmiany przepisów prawa skutkującej dodatkowymi obowiązkami, opłatami administracyjnymi, innymi opłatami, zwrotem kosztów itp. - Beneficjent musi się do nich dostosować. Fundacja w tym przypadku może wprowadzać dodatkowe opłaty w formie załączników, co nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.
11. Fundacja ma prawo stworzyć listę czynności, za które będzie naliczać dodatkowe opłaty.
12. W przypadku zmiany przepisów, które skutkują zwiększeniem obowiązków Beneficjenta związanych z jego działalnością, jest on zobowiązany do ich przestrzegania, samodzielnego monitorowania oraz do stosowania się do wszelkich wytycznych w tym zakresie przekazanych przez Koordynatora, Managera, Dyrektora lub Zarząd. Niezastosowanie się do tych obowiązków uprawnia Fundację do rozwiązania umowy z Beneficjentem bez okresu wypowiedzenia z jego winy, obok ewentualnego zastosowania procedur dyscyplinarnych określonych w §12 Regulaminu.
13. Beneficjent w ramach projektu Przedsiębiorczości zobowiązuje się – w miarę swoich możliwości oraz nie naruszając zasad uczciwej konkurencji – do współpracy z innymi Beneficjentami Fundacji.
14. W ramach projektu Przedsiębiorczości ubezpieczenie Beneficjenta w ZUS może być zawieszane nie częściej niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.
15. Regularne opłaty wynikające z niniejszego Regulaminu traktowane są jako domniemane potwierdzenie akceptacji zapisów Regulaminu, Umów i wszelkich pozostałych dokumentów podpisanych przez Beneficjenta oraz nie podlegają zwrotowi pod żadnym tytułem.

16. Opóźnienia w płatnościach skutkują upomnieniami, blokadami funkcji systemu i ewentualnym rozwiązaniem umowy z Beneficjentem ze skutkiem natychmiastowym.
17. W przypadku nieuiszczania przez Beneficjenta opłat administracyjnych wskazanych w §11 za okres jednego miesiąca, Fundacja w ciągu 7dni wysyła wezwanie do zapłaty należnych opłat z podaniem terminu realizacji zobowiązań wobec Fundacji i/lub ma prawo do zablokowania Beneficjentowi możliwości z korzystania z części Programu Przedsiębiorczości.
18. W przypadku nieuiszczania przez Beneficjenta opłat administracyjnych wskazanych w §11 za okres dwóch miesięcy, Fundacja wysyła w ciągu 7dni wezwanie do zapłaty należnych opłat z podaniem terminu realizacji zobowiązań wobec Fundacji oraz blokuje Beneficjentowi możliwości z korzystania z części panelu Programu Przedsiębiorczości i/lub rozwiązania umowy Współpracy bez okresu wypowiedzenia.
19. W przypadku nieuiszczania przez Beneficjenta opłat administracyjnych wskazanych w §11 za okres trzech miesięcy, Fundacja ma prawo do zablokowania Beneficjentowi możliwości z korzystania z Programu Przedsiębiorczości w całości i/lub rozwiązania umowy Współpracy bez okresu wypowiedzenia oraz do windykacji należności na drodze sądowej.
20. Akceptując niniejszy Regulamin i podpisując Umowę, Beneficjent oświadcza, że jest świadomy ryzyka ekonomicznego i prawnego, jakie wiąże się z działalnością gospodarczą Fundacji i zgadza się na to ryzyko.
21. Niewywiązywanie się z obowiązków przez Beneficjenta, opisanych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem procedur dyscyplinarnych opisanych w §12.

§8. Czasowe zawieszenie udziału w Programie Przedsiębiorczości

1. Beneficjent ma prawo zawiesić udział w Programie Przedsiębiorczości na maksymalnie 3 miesiące w ciągu roku kalendarzowego (z wyłączeniem miesiąca grudnia) z zachowaniem zapisów §7 ust.14.
2. Zawieszenie należy zgłosić najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego okres zawieszenia.
3. W okresie zawieszenia Beneficjent nie może wykonywać żadnych czynności w ramach Programu Przedsiębiorczości – każde takie działanie przerywa okres zawieszenia.
4. Czas zawieszenia wlicza się do całkowitego okresu uczestnictwa, a Beneficjent nadal ponosi zryczałtowaną opłatę administracyjną.
5. Jeśli zawieszenie kończy się w trakcie miesiąca, naliczana jest pełna opłata jak za cały miesiąc.
6. Za okres zawieszenia Beneficjent ma obowiązek ponoszenia zryczałtowanych kosztów administracyjnych w wysokości :
 - a) 55,00 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć złotych, 00/100) netto, t.j. 67,65 zł brutto za każdy miesiąc zawieszenia aktywności w ramach Fundacji,
 - b) w przypadku osób, o których mowa w §11 ust. 2 opłata ta wynosi 65,00 zł (słownie: sześćdziesiąt pięć złotych 00/100), t.j 79,95 zł brutto,
7. W zakresie poboru opłat czasowego zawieszenia działalności stosuje się zapisy §11 ust. 3–4.
8. W ostatnim miesiącu uczestnictwa w Programie Przedsiębiorczości (okres wypowiedzenia), zawieszenie nie jest możliwe.
9. Zawieszenie nie jest dopuszczalne w przypadku zawarcia przez Fundację umowy o pracę na rzecz projektu Beneficjenta z osobami trzecimi.

§9. Zakończenie uczestnictwa w Programie Przedsiębiorczości

1. Udział w Programie Przedsiębiorczości może zakończyć się w następujących przypadkach:
 - a) po wygaśnięciu umowy;
 - b) w wyniku wypowiedzenia;
 - c) poprzez rozwiązanie umowy.

2. Umowa może zostać wypowiedziana z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec kolejnego miesiąca, bądź natychmiastowo – jeśli Beneficjent naruszy postanowienia Regulaminu.
3. Skuteczne wypowiedzenie Umowy złożone przez Beneficjenta musi być dostarczone do Fundacji w oryginale (pocztą, listem poleconym) lub skanem przesłanym z adresu e-mail wskazanego w Umowie. Na wypowiedzeniu wymagany jest oryginalny podpis Beneficjenta.
4. Za datę doręczenia wypowiedzenia uznaje się datę jego fizycznego dostarczenia do siedziby Fundacji.
5. Beneficjent ma obowiązek poinformować odpowiednią osobę w Fundacji (Koordynatora, Managera lub Dyrektora) o wysyłce wypowiedzenia opisanego w ust. 2-4.
6. Po zakończonej współpracy Beneficjent nie ma prawa żądać zwrotu kosztów poniesionych na rzecz Fundacji ani rekompensaty za przekazane dobra niematerialne czy fizyczne.
7. Wszelkie roszczenia ze strony kontrahentów, z którymi Beneficjent zawarł Umowę i wynikające z działań lub zaniechania Beneficjenta, obciążają jego (Beneficjenta), a nie Fundację.
8. W przypadku zadłużenia Beneficjenta wobec Fundacji w ramach podpisanej Umowy, niezależnie od przyczyny Beneficjent pomimo wezwania nie ureguluje wspomnianych zobowiązań w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania, może on zostać obciążony kwotą 15.000,00 zł netto (18.450,00 zł brutto) tytułem ryczałtowego odszkodowania na rzecz Fundacji.
9. Jeśli wskutek działań lub zaniechań Beneficjenta, nawet po zakończeniu Umowy, Fundacja zostanie pozwana przez osoby trzecie, Beneficjent jest zobowiązany pokryć wszystkie wyniki z tego tytułu koszty poniesione przez Fundację, w tym również koszty opłat usług prawnych.
10. Fundacja zastrzega sobie prawo do potrącenia swoich wierzytelności z należności Beneficjenta wynikających z realizowanych zleceń.
11. Po zakończeniu umowy, Beneficjentowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Fundacji, ponadto traci dostęp do narzędzi Fundacji, w tym subkonta, systemu CRM i możliwości dalszego uczestnictwa w programie Przedsiębiorczości.
12. Warunkiem ponownego skorzystania z programu Przedsiębiorczości jest podpisanie nowej Umowy.

§10. Identyfikatory Beneficjentów

1. Fundacja ma wyłączne prawo do nadawania, zmiany, anulowania i zarządzania numerami identyfikacyjnymi Beneficjentów.
2. Nadane numery mają charakter porządkowy i służą jedynie celom administracyjnym oraz ewidencyjnym.
3. Beneficjenci nie mogą wybierać, rezerwować ani przekazywać numerów – Fundacja może je zmieniać w dowolnym momencie z przyczyn takich jak zmiana statusu Beneficjenta, reorganizacja czy błędy techniczne lub inne działania promocyjne.
4. Wszelkie decyzje związane z numeracją podejmowane są przez Fundację jednostronnie i nie wymagają akceptacji Beneficjenta.
5. Fundacja gwarantuje poufność danych identyfikacyjnych, a zmiany numerów będą przekazywane Beneficjentom drogą ustaloną w komunikacji (np. e-mail, telefonicznie lub osobiście).

§11. Zwrot kosztów administracyjnych na rzecz Fundacji

1. Beneficjent uczestniczący w Programie Przedsiębiorczości zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Fundacji comiesięcznej, stałej opłaty administracyjnej w wysokości 365,00 zł netto (448,95 zł brutto), bez konieczności dodatkowego monitorowania, płatnej do 5. dnia każdego miesiąca,

- począwszy od miesiąca przystąpienia do Programu, jako zwrot zryczałtowanych kosztów administracyjnych Fundacji.
2. W przypadku cudzoziemców, których uczestnictwo wiąże się z koniecznością przeprowadzenia przez Fundację procedury legalizacji pobytu, wysokość miesięcznej opłaty administracyjnej wynosi 415,00 zł netto (510,45 zł brutto) bez konieczności dodatkowego monitowania płatnej do 5. dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca przystąpienia do Programu, jako zwrot zryczałtowanych kosztów administracyjnych Fundacji.
 3. Gdy w danym miesiącu Fundacja osiągnie dochód z realizacji Programu w ramach projektu danego Beneficjenta na poziomie minimum 365,00 zł netto, przyjmuje się, że koszty administracyjne opisane w ust. 1 lub 2 zostały pokryte. Z zastrzeżeniem że w/w kwota znajduje się na subkoncie Beneficjenta.
 4. Podpisując Umowę o Współpracy oraz mając na uwadze przypadek, o którym mowa w ust. 3 Beneficjent udziela zgody i upoważnia Fundację na potrącanie należnych opłat, wynikających z niniejszego Regulaminu z jego subkonta.
 5. Jeżeli przedsięwzięcie jest prowadzone przez więcej niż jedną osobę, opłata powiększana jest o 50,00 zł netto za każdą dodatkową osobę.
 6. Jeśli współrealizatorem przedsięwzięcia jest obcokrajowiec, do podstawowej opłaty administracyjnej doliczana jest dodatkowo kwota 415,00 zł netto – niezależnie od liczby takich osób.
 7. W przypadku obsługi ponad 25 dokumentów księgowych miesięcznie (z wyłączeniem faktur sprzedażowych), opłata administracyjna zwiększana jest o 50,00 zł netto (61,50 zł brutto).
 8. W przypadku obsługi ponad 50 dokumentów księgowych miesięcznie skutkuje podwyższeniem opłaty administracyjnej o 100,00 zł netto (123,00 zł brutto).
 9. W przypadku obsługi ponad 100 dokumentów może powodować dalsze podwyżki – według indywidualnej decyzji Zarządu.
 10. Jeśli Fundacja zawiera umowy cywilnoprawne z więcej niż trzema osobami w ramach jednego przedsięwzięcia Beneficjenta, każda kolejna osoba powoduje wzrost opłaty o 50,00 zł netto.
 11. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców, za których Fundacja musi przeprowadzić procedurę legalizacyjną, obowiązuje dodatkowa opłata 415,00 zł netto (510,45 zł brutto).
 12. Termin płatności comiesięcznych opłat to 5. dzień danego miesiąca. W przypadku spóźnień:
 - a) od 7 do 14 dni: dopłata 35,00 zł netto,
 - b) od 15 do 21 dni: dopłata 75,00 zł netto,
 - c) powyżej 21 dni: dopłata 100,00 zł netto.
 13. Opłaty są naliczane za pełny miesiąc, niezależnie od daty przystąpienia do Programu.
 14. Fundacja ma prawo pobierać dodatkowe opłaty za usługi dodatkowe, takie jak:
 - a) wydanie zaświadczenia o zarobkach (powyżej jednego w miesiącu) – 25,00 zł netto
 - b) wystawienie zaświadczenia bankowego – 35,00 zł netto.
 - c) uzyskanie nadania numeru PESEL – 150,00 zł netto,
 - d) uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w płatnościach – 100,00 zł netto,
 - e) udzielenie pełnomocnictwa – 50,00 zł netto,
 - f) odpowiedzi na zapytania organów państwowych, instytucji publicznych, podmiotów innych w związku z inicjatywą Beneficjenta – 50,00 zł netto,
 - g) konieczność rejestracji działalności Beneficjenta w rejestrze – 150,00 zł netto,
 15. W przypadku zawarcia umowy o pracę z Beneficjentem lub osobami trzecimi w celu wykonywania działań na rzecz przedsięwzięcia Beneficjenta, miesięczne koszty

administracyjne w wysokości 900,00 zł netto (t.j. 1.107,00 zł brutto) są pobierane na pokrycie dodatkowej obsługi kadrowo-księgowej związanej z zawarciem umowy o pracę.

16. W sytuacji opisanej w ust. 15 - z tą samą osobą można zawrzeć maksymalnie trzy takie umowy, na łączny czas nieprzekraczający 33 miesięcy.

§12. Procedury dyscyplinarne

1. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień Regulaminu, Fundacja może wdrożyć działania dyscyplinarne, takie jak nałożenie opłat dodatkowych:
 - a) 10,00 zł netto za każdorazowe wystawienie faktury VAT/PROFORMA przez Koordynatora w przypadku niewystawienia jej przez Beneficjenta;
 - b) 150,00 zł netto za spóźnione dostarczenie dokumentów skutkujące koniecznością korekty deklaracji VAT;
 - c) 50,00 zł netto za pierwsze stwierdzone przewinienie;
 - d) 100,00 zł netto za drugie przewinienie;
 - e) 200,00 zł netto za każde kolejne przewinienie.
2. Jeżeli Beneficjent po dwukrotnym naruszeniu nie uiści opłaty w ciągu 7 dni od wezwania, zostanie obciążony zryczałtowanym odszkodowaniem w wysokości 1.000,00 zł netto za każde przewinienie.
3. Za uporczywe ignorowanie obowiązków, poleceń Fundacji lub działanie niezgodne z prawem – Fundacja może nałożyć karę umowną w wysokości 5.000,00 zł netto.
4. Zapłata kary nie wyklucza możliwości żądania dodatkowego odszkodowania przez Fundację.

§13. Program Afilacyjny

1. Decyzję o możliwości dołączenia do Programu Afilacyjnego podejmuje Manager, Dyrektor lub Zarząd Fundacji.
2. Każdy Afilant, który przystępuje do programu, zobowiązany jest do opłacenia jednorazowej opłaty administracyjnej, przeznaczonej na cele statutowe Fundacji.
3. Przystąpienie do programu oznacza akceptację zasad zawartych w Regulaminie oraz Umowie Afilacyjnej, które uczestnik zobowiązuje się przestrzegać.
4. Szczegóły programu są określone w Umowie Afilacyjnej.

§14. Komunikacja

1. Beneficjent wskazuje w Umowie swój numer telefonu oraz adres e-mail, z którego będą wysyłane dokumenty, o których mowa w ust. 2.
2. Dokumenty wystawione na podstawie niniejszego Regulaminu i Umowy uznaje się za dostarczone, gdy zostaną przekazane na wskazany adres e-mail oraz potwierdzone przez Fundację otrzymaniem wiadomości w godzinach pracy sekretariatu lub pocztą (listem poleconym) na adres biura Fundacji.
3. Beneficjent upoważnia Fundację do dokonywania płatności wynagrodzenia za umowy o dzieło lub zlecenia na podstawie przesłanych skanów dokumentów, pod warunkiem, że przesyłka pochodzi z adresu e-mail wskazanego w ust. 1. Mimo przesłania skanów, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć oryginały tych dokumentów Koordynatorowi/ Managerowi/ Dyrektorowi do 5 dnia miesiąca następującego po wysłaniu ich drogą elektroniczną.
4. Jedyнным adresem e-mail do kontaktu przez Beneficjenta jest adres podany w ust. 1, a Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek dyspozycje wysłane z tego adresu przez osoby trzecie. Fundacja nie jest zobowiązana do weryfikowania, czy wiadomość została wysłana przez Beneficjenta, czy osobę trzecią, a pełną odpowiedzialność ponosi Beneficjent.

5. Beneficjent lub osoby wspólnie prowadzące przedsięwzięcie (zgodnie z §11 ust. 6) są jedynymi upoważnionymi do uzyskiwania informacji dotyczących przedsięwzięcia. Pozostałe osoby nie mogą otrzymywać żadnych informacji od Fundacji.
6. W przypadku wspólnego prowadzenia przedsięwzięcia, dyspozycje każdej z osób będą traktowane przez Koordynatora/Managera/Dyrektora jako ostateczne, bez konieczności konsultacji z pozostałymi osobami prowadzącymi przedsięwzięcie.
7. Beneficjent nie ma prawa do zgłaszania roszczeń wobec Fundacji związanych z elektroniczną formą przesyłania dokumentów oraz rozliczeń na ich podstawie.
8. W przypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w kwestionariuszu osobowym w trakcie trwania umowy, Beneficjent zobowiązany jest poinformować Fundację o zmianach w ciągu 5 dni, w przeciwnym razie dane zawarte w kwestionariuszu będą uznane za aktualne.

§15. Współpraca z Fundacją po okresie trwania Programu Przedsiębiorczości

1. Po zakończeniu Programu Przedsiębiorczości Beneficjenci, którzy założyli działalność gospodarczą, mają priorytet w dostępie do dodatkowych usług oferowanych przez Fundację.
2. Dodatkowe płatne usługi z których może skorzystać Beneficjent po zakończeniu Umowy z Fundacją (usługi świadczone na podstawie odrębnych umów):
 - a) usługi księgowo-kadrowe
 - b) usługi doradcze
 - c) usługi najmu aut
 - d) inne

§16. Reklamacje

1. Zgłoszenie reklamacyjne Beneficjent może wystąpić na adres e-mail biuro@strefastartu.pl lub pocztą na adres siedziby Fundacji.
2. Reklamacje muszą być składane przez Beneficjenta na piśmie lub drogą mailową w ciągu 14 dni od chwili wystąpienia zdarzenia, które jest przedmiotem reklamacji.
3. Fundacja ma prawo żądania uzupełnienia zgłoszenia reklamacyjnego, prosząc o szczegóły dotyczące reklamowanego zdarzenia lub dane umożliwiające identyfikację osoby składającej reklamację.
4. Reklamacja będzie rozpatrzona w ciągu 14 dni od jej uzupełnienia.
5. Odpowiedź na reklamację zostanie wysłana na adres wskazany w zgłoszeniu reklamacyjnym.
6. Pozasądowe polubowne rozstrzygnięcia sporu możliwe jest tylko za obopólną zgodą obu Stron.
7. Szczegółowe procedury pozasądowego rozstrzygania sporów między Stronami znajdują się 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.
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§17. Postanowienia końcowe

1. Fundacja powiadomi Beneficjenta o wszelkich zmianach niniejszego Regulaminu na co najmniej 7 dni przed ich wejściem w życie.
2. Skuteczne powiadomienie może nastąpić w dowolnej formie, w tym przez pismo, bezpośrednią informację, drogą elektroniczną lub przez stronę internetową Fundacji.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania również innych Regulaminów Fundacji, które dotyczą korzystania z poszczególnych usług świadczonych przez Fundację i dołączonych jako załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych tym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.