

REGULAMIN PROGRAMU INKUBACJI
FUNDACJI FREEDOM BUSINESS AREA

przyjęty uchwałą Zarządu Fundacji Freedom Business Area dnia 1.08.2022

Słownik pojęć:

1. **Regulamin** – Regulamin Procesu Inkubacji Fundacji Freedom Business Area;
2. **Fundacja** – Fundacja Freedom Business Area z siedzibą w Radomiu przy ul. Henryka Sienkiewicza nr 36 lok. 5, 26-600 Radom, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000962284;
3. **Zarząd** – Zarząd Fundacji Freedom Business Area;
4. **Menedżer** – przedstawiciel Fundacji upoważniony do zarządzania Programem Inkubacji i reprezentowania Fundacji wobec Beneficjentów;
5. **Koordynator** – przedstawiciel Fundacji upoważniony do reprezentowania Fundacji wobec Beneficjentów w zakresie realizacji Programu Inkubacji we wskazanym Oddziale lub ośrodku Fundacji lub na wskazanym terenie;
6. **Program Inkubacji** – wsparcie udzielane osobom fizycznym przez Fundację, którego formy i zakres określa niniejszy Regulamin;
7. **Beneficjent** – osoba otrzymująca wsparcie od Fundacji w ramach Programu Inkubacji;
8. **Aplikacja** – wniosek osoby fizycznej o otrzymanie wsparcie w ramach Programu Inkubacji;
9. **Przedsięwzięcie** – wyodrębniona w ramach Fundacji zorganizowana część przedsiębiorstwa, w ramach której Beneficjent prowadzi działania określone w Aplikacji i Umowie o współpracy z Fundacją, korzystając z Programu Inkubacji.

§ 1. ROZPOCZĘCIE UCZESTNICTWA W PROGRAMIE INKUBACJI

§1.1. KTO MOŻE ZŁOŻYĆ APLIKACJĘ?

1. Program Inkubacji skierowany jest do osób, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a. są pełnoletnie;
 - b. nie zostały pozbawione praw publicznych prawomocnym wyrokiem sądu;
 - c. sąd nie orzekł wobec nich zakazu prowadzenia określonej działalności gospodarczej na podstawie art. 41 § 2 kodeksu karnego;
 - d. sąd nie orzekł wobec nich pozbawienia prawa prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub w ramach spółki cywilnej oraz pełnienia funkcji zarządcy sukcesyjnego, członka rady nadzorczej, członka komisji rewizyjnej, reprezentanta lub pełnomocnika osoby fizycznej lub prawnej na podstawie art. 373 ustawy Prawo upadłościowe;
 - e. nie dopuścili się naruszenia przepisów o nieuczciwej konkurencji.
2. W Programie Inkubacji mogą być realizowane wyłącznie Przedsięwzięcia, które:
 - a. są zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz zasadami etycznymi;
 - b. nie stanowią utrudnienia dla innych Przedsięwzięć realizowanych w Programie Inkubacji;
 - c. zostały zgłoszone za pomocą prawidłowo wypełnionej Aplikacji, pozytywnie przeszły Procedurę aplikacyjną i decyzją Menedżera lub Koordynatora zostały dopuszczone do udziału w Programie Inkubacji.
3. Decyzję w przedmiocie spełnienia przez Beneficjenta i Przedsięwzięcie wymagań określonych w ust. 1 i 2, podejmuje Menedżer lub Koordynator.
4. W przypadku wątpliwości, Menedżer lub Koordynator zasięgają opinii Zarządu Fundacji lub Działu Prawnego.

§1.2. JAK WYGLĄDA PROCEDURA APLIKACYJNA?

1. Procedura aplikacyjna przebiega następująco:
 - a. kandydat na Beneficjenta wypełnia formularz Aplikacji, znajdujący się na stronie internetowej Fundacji;
 - b. Aplikacja jest przyjmowana i analizowana przez Menedżera lub Koordynatora, który dokonuje jej oceny formalnej i merytorycznej;

- c. W przypadku wątpliwości, czy Aplikacja spełnia kryteria formalne lub merytoryczne, Menedżer lub Koordynator zasięga opinii Zarządu lub Działu Prawnego;
 - d. Menedżer lub Koordynator decyduje o udzieleniu bądź odmowie udzielenia wsparcia dla Przedsięwzięcia w ramach Programu Inkubacji, uzasadniając swoją decyzję i doręczając uzasadnienie kandydatowi na Beneficjenta;
 - e. w przypadku decyzji o udzieleniu wsparcia, Fundacja zawiera z Beneficjentem Umowę o współpracy w formie pisemnej;
 - f. podpisanie Umowy oznacza możliwość rozpoczęcia świadczenia wsparcia w ramach Programu Inkubacji, w tym wystawiania faktur przez Beneficjenta;
 - g. W przypadku, gdy przedsięwzięcie będzie prowadzone przez więcej niż jedną osobę, każda z tych osób podpisuje aneks do Umowy o współpracy.
 - h. w przypadku uznania, że realizacja Przedsięwzięcia może być ryzykowna lub wymagająca dla Fundacji, może ona ustanawiać lub żądać od Beneficjenta ustanowienia zabezpieczenia realizacji Przedsięwzięcia. Brak zgody Beneficjenta na takie działania, powoduje ograniczenie lub uniemożliwienie korzystania z Programu Inkubacji i jest podstawą do niezawierania lub rozwiązania Umowy o współpracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Fundacja ma prawo dokonywać kontroli realizacji Przedsięwzięcia przez Beneficjenta.
 3. Fundacja może dochodzić od Beneficjenta odszkodowania odpowiadającego wysokości szkody, którą Fundacja poniosła wskutek realizowania przez Beneficjenta Przedsięwzięcia.

§2. ZASADY DZIAŁANIA PROGRAMU

§2.1. JAKIE WSPARCIE OTRZYMUJE BENEFICJENT?

1. Program Inkubacji dostarcza wsparcie umożliwiające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta w ramach Przedsięwzięcia przy merytorycznym i formalnym wsparciu Fundacji w postaci Menedżera, Koordynatora i innych upoważnionych specjalistów.
2. Wsparcie dzieli się na podstawowe, dostarczane w ramach opłaty administracyjnej oraz dodatkowe, każdorazowo wyceniane przez Menedżera lub Koordynatora.

WSPARCIE PODSTAWOWE

RODZAJ	OPIS DODATKOWY
1. Usługi prawne	w sprawach dotyczących prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia; udzielane poprzez email w ilości max 2,5 godz.
2. Usługi księgowo - kadrowe	do 25 dokumentów księgowych, z wyłączeniem faktur sprzedażowych
3. Usługa adresu korespondencyjnego	wyłącznie do celów prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia; bez ograniczeń w zakresie ilości odbieranej przez Fundację korespondencji
4. Możliwość używania logo Fundacji	
5. Indywidualne subkonto bankowe	

WSPARCIE DODATKOWE

RODZAJ	OPIS DODATKOWY
1. Wsparcie podstawowe ponad określone limity godzinowe lub ilościowe	usługi księgowo – kadrowe powyżej limitów – dodatkowe 60 zł netto, jeżeli ilość dokumentów (za wyjątkiem faktu sprzedażowych) nie przekracza 25 dokumentów; powyżej tego limitu opłata ustalana indywidualnie przez Fundację
2. Usługi IT	nie dotyczące prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia; opłata ustalana indywidualnie przez Fundację
3. Usługi prawne	nie dotyczące prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia; opłata ustalana indywidualnie przez Fundację
4. Usługi księgowo - kadrowe	nie dotyczące prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia; opłata ustalana indywidualnie przez Fundację
5. Inne usługi	oferowane przez podmioty współpracujące na podstawie wynegocjowanych z Fundacją stawek

3. Fundacja może ustalić wykaz innych rodzajów wsparcia, których realizacja powoduje naliczanie opłat dodatkowych.

4. Fundacja może przekazać Beneficjentowi do realizacji Przedsięwzięcia sprzęt, będący własnością Fundacji, który Beneficjent zwraca Fundacji najpóźniej w momencie zakończenia Umowy o współpracy.

§2.2. JAKIE SĄ OBOWIĄZKI BENEFICJENTA?

1. Beneficjent oświadcza, że jest świadomy i akceptuje, że w ramach prowadzonego przez niego Przedsięwzięcia:
 - a. będzie ponosił koszty podatków w aktualnej obowiązującej stawce, tj. podatku dochodowego (PIT) - w przypadku otrzymywania wynagrodzenia of Fundacji z umów cywilnoprawnych, podatku od towarów i usług (VAT) - wynikającego z prowadzonego Przedsięwzięcia, innych podatków, jeżeli obowiązek ich uiszczenia będzie wynikał z działalności Przedsięwzięcia i obowiązujących przepisów prawa;
 - b. będzie ponosił koszty składek na ubezpieczenia społeczne, jeżeli taki obowiązek będzie wynikał z przepisów prawa i powstanie w ramach działań wynikających z realizacji Przedsięwzięcia;
 - c. ma obowiązek zwiększania swojej wiedzy z zakresu prawa dotyczącego prowadzonej przez niego działalności, monitorowania zmian w prawie w tym zakresie i stosowania się do zmieniających się przepisów, nawet jeżeli będzie to powodowało zwiększenie obowiązków realizowanych przez niego w ramach Przedsięwzięcia;
 - d. nie może zostać wyrejestrowany z ZUS jako osoba ubezpieczona częściej niż dwa razy w roku.
2. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - a. regularnego przesyłania Fundacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia, w szczególności umów i dokumentów księgowych - w terminach określonych niniejszym Regulaminem i Umową o współpracy oraz w przypadkach, gdy zażąda tego Menedżer lub Koordynator, gdyż dostarczenie dokumentów będzie konieczne dla dokonania rozliczeń w ramach Przedsięwzięcia lub zrealizowania innych obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - b. przekazywania Menedżerowi lub Koordynatorowi dokumentów i wyjaśnień, koniecznych dla wykonywania czynności kontrolnych w ramach Przedsięwzięcia;
 - c. zwrotu kosztów administracyjnych, w postaci opłaty administracyjnej, płatnej jeden raz w miesiącu;

- d. zwrotu innych opłat, jeżeli ich poniesienie przez fundację jest konieczne do realizacji Przedsięwzięcia;
- e. współdziałania, w miarę możliwości, z innymi Beneficjentami Fundacji.

§2.3. JAKIE SĄ OPŁATY ADMINISTRACYJNE W RAMACH PROGRAMU?

1. Miesięczna opłata administracyjna, pokrywająca koszty uczestnictwa w Programie Inkubacji i udzielania wsparcia, określonego szczegółowo w §2.1. niniejszego Regulaminu, wynosi 500 (pięćset) zł netto, powiększonego o podatek VAT - w przypadku realizacji Przedsięwzięcia przez jednego Beneficjenta i dodatkowe 100 (sto) zł netto, powiększone o podatek VAT - w przypadku realizacji Przedsięwzięcia przez każdą kolejną osobę wspólnie z Beneficjentem.
2. Opłata administracyjna płatna jest do dziesiątego dnia każdego miesiąca, z góry.
3. Gdy Fundacja zawiera więcej niż trzy umowy cywilnoprawne dla realizacji Przedsięwzięcia Beneficjenta, pobiera zryczałtowaną opłatę administracyjną w wysokości 50 (pięćdziesiąt) zł netto powiększone o podatek VAT od czwartej i każdej następnej umowy, a jeżeli ta umowa jest zawierana z obcokrajowcem, to pobiera podwyższoną opłatę w kwocie 350 (trzysta pięćdziesiąt) zł netto, obejmującą koszty procedury legalizacyjnej.
4. Opłata administracyjna pobierana jest za okres pełnego miesiąca, niezależnie od momentu rozpoczęcia uczestnictwa w Programie.
5. Jeżeli Beneficjent zalega z opłatą administracyjną za okres co najmniej trzech miesięcy, Fundacja ma prawo ograniczyć lub uniemożliwić korzystanie przez niego ze wsparcia Programu Inkubacji.
6. Fundacja ma prawo nałożyć na Beneficjenta dodatkową opłatę, w przypadku niewywiązywania się przez niego w terminie z dokonywania opłat, w szczególności, jeżeli takie opóźnienia powodują w Fundacji konieczność dokonywania dodatkowych czynności.
7. W przypadku realizowania dodatkowych czynności na rzecz Beneficjentów, Fundacja pobiera:
 - a. złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezleganiu z podatkami lub składkami ZUS – opłatę 150,00 (sto pięćdziesiąt) zł netto;

- b. za wydanie zaświadczenia o zarobkach – opłatę 20,00 (dwadzieścia) zł netto (za wyjątkiem pierwszego);
 - c. złożenie wniosku o nadanie PESEL – opłatę 150,00 (sto pięćdziesiąt) zł netto.
- 8. Fundacja uprawniona jest do ustanowienia dodatkowych opłat administracyjnych, które ponoszą Beneficjenci lub do ich podwyższenia, jeżeli konieczność ich poniesienia lub poniesienia w danej wysokości przez Fundację powstanie wskutek zmiany przepisów, a są niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia.
 - 9. Fundacja informuje Beneficjenta o ustanowieniu tych opłat poprzez wiadomość email.
 - 10. Beneficjent upoważnia Fundację do pobierania opłaty administracyjnej i innych opłat wynikających z niniejszego Regulaminu z jego subkonta, jeżeli zgromadzone na nim zostaną wystarczające środki.

§2.4. JAK PRZEBIEGA WYMIANA INFORMACJI W RAMACH PROGRAMU?

- 1. Komunikacja pomiędzy Stronami, obejmująca także przesyłanie umów, dokumentów księgowych oraz oświadczeń i informacji, odbywa się wyłącznie za pomocą:
 - a. adresów email Stron, podanych według procedur określonych w §2 Umowy o współpracy;
 - b. numeru telefonu Beneficjenta, podanego według procedur określonych w §2 Umowy o współpracy i numeru telefonu Fundacji, podanego w mailu otrzymanym od Koordynatora, zgodnie z §2 ust. 5 Umowy;
 - c. adresów korespondencyjnych Stron, podanych w §5 ust. 3 Umowy o współpracy.
- 2. Otrzymanie danych, informacji i dokumentów z innych niż wskazane w ust. 1 kanałów komunikacji, nie jest traktowane jako ich przekazanie / doręczenie Fundacji czy Beneficjentowi.
- 3. Otrzymanie informacji, dokumentu czy zapytania ze wskazanych w ust. 1 kanałów komunikacji, jest traktowane jako otrzymane od Beneficjenta / Fundacji, w związku z czym Strony zobowiązują się do nieprzekazywania dostępu do wskazanych kanałów komunikacji osobom trzecim, nieuprawnionym.
- 4. Zmiana danych określonych w ust. 1 dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o współpracy.
- 5. O zmianie danych umieszczonych w kwestionariuszu osobowym, Beneficjent informuje Fundację niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu trzech dni.
- 6. Fundacja ma prawo udzielania informacji o Przedsięwzięciu Beneficjentowi i osobom z nim współpracującym zgodnie z zasadami określonymi w §2.3. ust. 1 Regulaminu.

7. Beneficjent ma prawo udzielania informacji o Przedsięwzięciu Zarządowi, Menedżerowi i Koordynatorowi oraz osobie, która legitymuje się upoważnieniem od Fundacji.
8. Strony zobowiązane są chronić posiadane informacje i dane drugiej Strony, z zachowaniem woli Stron i przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2.5. DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

1. Gdy Beneficjent będzie uchylał się od realizacji obowiązków, wynikających z niniejszego Regulaminu i Umowy o współpracy, w szczególności gdy opóźnienia w realizacji obowiązków lub brak ich realizacji, spowodują konieczność podjęcia przez Fundację dodatkowych czynności i / lub poniesienia dodatkowych kosztów, przedstawiciel Fundacji ma prawo zastosowania działań, mających na celu jak najszybsze podjęcie przez Beneficjenta swoich obowiązków.
2. Przedstawiciel Fundacji może m.in. pobrać dodatkową opłatę, jeżeli opóźnienia w dostarczaniu przez Beneficjenta dokumentów finansowych doprowadziły do konieczności korygowania deklaracji podatkowych lub pobrać inną opłatę za dokonane przez Fundację dodatkowe czynności, których konieczność wykonania wyniknęła z zaniedbań Beneficjenta.
3. Jeżeli wskutek działań Beneficjenta na Fundację nałożono karę grzywny lub Fundacja poniosła inną szkodę, Beneficjent ma obowiązek jej natychmiastowego pokrycia oraz pokrycia wszelkich innych kosztów, które Fundacja poniosła wskutek i w związku z jego działaniami.
4. W przypadku rażącego lub wielokrotnego naruszania przez Beneficjenta Regulaminu Inkubacji, Umowy o współpracy oraz przepisów prawa, dotyczących realizowanego Przedsięwzięcia, w szczególności, gdy Fundacja została przez niego narażona na szkodę lub inne negatywne skutki, Fundacja może nałożyć na Beneficjenta karę umowną w wysokości 10.000,00 (dziesięciu tysięcy) zł.
5. Żądanie odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej jest dopuszczalne.

§2.6. PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W przypadku zastrzeżeń odnośnie jakości, czy sposobu wykonywania Programu Inkubacji, dokonywania przez przedstawiciela Fundacji lub osobę trzecią działań, które mogłyby doprowadzić do naruszenia prawa albo wyrządzić szkodę Fundacji lub Beneficjentom, a także w przypadku innych zauważonych nieprawidłowości, Beneficjent ma prawo zgłoszenia ich pod adres: reklamacja@fba.ink

2. Odpowiedź jest udzielana Beneficjentowi w ciągu dziesięciu dni.
3. W przypadku potwierdzenia istnienia nieprawidłowości, Fundacja podejmie działania naprawcze i kompensujące.
4. Fundacja nie będzie wyciągać żadnych negatywnych konsekwencji wobec Beneficjenta za zgłoszenie nieprawidłowości.

§3. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA ZAWIESZENIA WSPARCIA?

1. Beneficjent ma prawo zawieszenia wsparcia w ramach Programu Inkubacji przez okres trzech miesięcy w każdym roku kalendarzowym.
2. Beneficjent może zawiesić wsparcie na okres trzech miesięcy lub dwóch miesięcy następujących po sobie lub na dowolnie wybrane pojedyncze miesiące w roku, jednak zawsze na pełne miesiące kalendarzowe.
3. Okres ten nie może dotyczyć miesiąca grudnia ani ostatniego miesiąca korzystania przez Beneficjenta z Programu Inkubacji.
4. Żądanie zawieszenia Programu Beneficjent składa do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca Menedżerowi lub Koordynatorowi, poprzez email.
5. W okresie zawieszenia Beneficjent nie ma prawa korzystania z usług wsparcia Programu Inkubacji, w tym nie może wystawiać faktur.
6. Opłata administracyjna w okresie zawieszenia wynosi 250 (pięćdziesiąt) zł netto za jeden miesiąc.

§4. JAK ZAKOŃCZYĆ UCZESTNICTWO W PROGRAMIE INKUBACJI?

1. Umowa o współpracy może zostać:
 - a. wypowiedziana przez którąkolwiek ze Stron, na zasadach w niej określonych i z zachowaniem okresu wypowiedzenia w niej wskazanego;
 - b. rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadkach określonych w Umowie i niniejszym Regulaminie;
 - c. rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w terminie i na zasadach określonych przez Strony.
2. Rozwiązanie Umowy o współpracy, w tym poprzez wypowiedzenie, jest dokonywane w formie pisemnej i doręczane na adresy korespondencyjne Stron wskazane w Umowie, przy czym za datę doręczenia uznaje się datę odbioru korespondencji lub upływu czternastu dni od jej pierwszego awizowania.

3. W momencie zakończenia umowy Beneficjent traci uprawnienia do korzystania z Programu Inkubacji, w tym ze wszystkich form wsparcia, ze sprzętu, pomieszczeń i innego mienia Fundacji oraz swojego subkonta bankowego i nie przysługują mu żadne roszczenia o dalsze korzystanie ze wsparcia.
4. Do momentu zakończenia Umowy, Beneficjent pokrywa wszelkie opłaty administracyjne i inne, wynikające z Regulaminu oraz wszelkie zobowiązania, które zaciągnął na rzecz Fundacji w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
5. Jeżeli po zakończeniu Umowy o współpracy, okaże się, że istnieją zobowiązania lub roszczenia osób trzecich wobec Fundacji, wynikające z prowadzonego przez Beneficjenta Przedsięwzięcia, Beneficjent ma obowiązek je natychmiast uregulować lub zaspokoić, a jeżeli zostały zaspokojone przez Fundację, natychmiast dokonać zwrotu poniesionych przez nią kosztów.
6. Jeżeli Beneficjent zalega ze swoimi zobowiązaniami wobec Fundacji, Fundacja ma prawo do dokonania potrąceń z wierzytelnościami Beneficjenta.
7. Byli Beneficjenci Fundacji mogą współpracować z Fundacją poza Programem Inkubacji i korzystać z innych oferowanych przez nią usług i form wsparcia, z pierwszeństwem przed osobami trzecimi.

§4. CZY REGULAMIN MOŻE ULEC ZMIANIE?

1. Regulamin może ulegać zmianom. O każdej takiej zmianie Beneficjenci zostaną poinformowani co najmniej na dziesięć dni przed jej wejściem w życie, poprzez otrzymanie nowej wersji Regulaminu na email podany do kontaktu w Umowie o współpracy lub poprzez wywieszenie nowej wersji Regulaminu na stronie internetowej Fundacji.
2. Fundacja może uzupełniać Regulamin o Załączniki, jeżeli wydzielona sfera czy rodzaj działań Fundacji potrzebują odrębnego unormowania. Takie Załączniki stanowią integralną część Regulaminu i są wprowadzane oraz zmieniane w sposób określony w ust. 1.

Zarząd Fundacji, dnia 01.08.2022

Andrzej Derkach
Vitaliy Sukhoy
VLADYSLAV BUIDENKO

