

ZAŁĄCZNIK NR 6

Do **Regulamin Inkubatora Przedsiębiorczości „STARTER”** projektu „Biznes na Start” V Edycja oraz usług oferowanych przez Gdańską Fundację Przedsiębiorczości

PROCEDURY ŚWIADCZENIA USŁUG W INKUBATORZE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI „STARTER” Projektu „Biznes na Start” V Edycja

1. Opieka mentora

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Podpisanie umowy pomiędzy GFP a mentorem na realizację programu mentorskiego ze wskazanym Członkiem Inkubatora	Umowa	Mentor Zarząd GFP
2	Podpisanie umowy świadczenia usług mentoringowych pomiędzy GFP a Członkiem Inkubatora	Umowa	Członek Inkubatora Zarząd GFP
3	Indywidualne ustalenie z mentorem terminów i miejsca comiesięcznych spotkań		Mentor Członek Inkubatora
3	Przygotowanie dokumentacji dla mentora na spotkania mentorskie	Diagramy kołowe, formularze raportów ze spotkań	Kierownik Projektu „Biznes na Start” V Edycja [Kierownik Projektu]
4	Realizacja spotkań mentorskich		Mentor Członek Inkubatora
5	Sporządzenie raportu ze spotkania	formularze raportów ze spotkań	Mentor
6	Wystawienie faktury/rachunku po zakończonym procesie mentorskim	Faktura/rachunek	Mentor
7	Archiwizacja materiałów ze spotkań mentorskich	segregator z dokumentacją projektową	Kierownik Projektu

2. Opieka doradcy GFP

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Telefoniczne zarezerwowanie terminu doradztwa	kalendarz doradztwa	Sekretariat GFP
2	Podanie zakresu doradztwa		Odbiorca
3	Przygotowanie kart doradztwa dla zapisanych Odbiorców	karta doradztwa część I	Sekretariat GFP
4	Przeprowadzenie doradztwa/ Skierowanie na doradztwo specjalistyczne (tylko dla GRUPY A)		Doradca
5	Potwierdzenie odbycia spotkania doradczego na karcie doradztwa	karta doradztwa	Doradca i Odbiorca
6	Wystawienie faktur za doradztwo (dotyczy tylko GRUPY C)	Faktura	Księgowość i Sekretariat GFP

7	Archiwizacja a) wpisanie informacji o Odbiorcy i usłudze do ewidencji doradztwa b) archiwizacja kart doradczych	a) baza danych b) segregator – doradztwo	Sekretariat GFP
---	---	---	-----------------

3. Doradztwo specjalistyczne

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Zarezerwowanie terminu doradztwa dla Członka Inkubatora	kalendarz doradztwa	Sekretariat GFP
2	Skierowanie Członka Inkubatora na doradztwo specjalistyczne	Skierowanie na doradztwo specjalistyczne	Doradca
3	Zarezerwowanie terminu doradztwa specjalistycznego dla Członka Inkubatora	Kalendarz doradztwa specjalistycznego	Sekretariat GFP
4	Powiadomienie Członka Inkubatora o terminie doradztwa specjalistycznego		Sekretariat GFP
5	Doradztwo specjalistyczne		Ekspert
6	Potwierdzenie przeprowadzenia doradztwa	Karta doradztwa specjalistycznego	Ekspert i Członek Inkubatora
7	Archiwizacja a) wpisanie informacji o Członku Inkubatora i usłudze do ewidencji doradztwa b) archiwizacja kopii kart doradztwa	a) baza danych b) segregator – doradztwo specjalistyczne	Sekretariat GFP

4. Preferencyjne ceny za szkolenia oferowane przez Gdańską Fundację Przedsiębiorczości

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Ogłoszenie o szkoleniu i cenie szkolenia	Ogłoszenie na stronie www.gfp.com.pl , powiadomienie telefoniczne, wiadomość przesłana na adres e-mail wraz z formularzem zgłoszeniowym	Sekretariat GFP
2	Potwierdzenie udziału w szkoleniu	Formularz zgłoszeniowy na szkolenie	Odbiorca
3	Wpisanie na listę uczestników szkolenia	Lista uczestników	Sekretariat GFP
4	Wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia	Dyplom/zaświadczenie	Sekretariat GFP
5	Wystawienie faktur za szkolenie	faktura	Księgowość
7	Archiwizacja a) wpisanie informacji o Odbiorcy i usłudze szkoleniowej b) archiwizacja list uczestników szkoleń	a) baza danych b) segregator szkolenia	Sekretariat GFP

5. Zwolnienie z prowizji za udzielenie pożyczki przez PFP

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Bezpośrednie, telefoniczne lub emailowe zgłoszenie zapotrzebowania		Członek Inkubatora
2	Wydanie zaświadczenia do PFP	Zaświadczenie	Zarząd GFP

6. Preferencje przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie poręczenia przez PRFPK

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Bezpośrednie, telefoniczne lub emailowe zgłoszenie zapotrzebowania		Członek Inkubatora
2	Wydanie zaświadczenia do PRFPK	Zaświadczenie	Zarząd GFP

7. Możliwość uzyskania dotacji będących w dyspozycji PUP Gdańsk na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych, jeśli Członek Inkubatora spełnia warunki przewidziane przepisami ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., Nr 99 poz. 415 z późn. zm.) oraz możliwość uzyskania pożyczki będącej w dyspozycji PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych jeśli Członek Inkubatora spełnia warunki Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r., nr 14, poz. 92),

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Bezpośrednie, telefoniczne lub emailowe zgłoszenie zapotrzebowania		Członek Inkubatora
2	Wydanie zaświadczenia do PUP Gdańsk	Zaświadczenie	Zarząd GFP

8. Prowadzenie księgowości dla założonej działalności gospodarczej

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Zgłoszenie zapotrzebowania na piśmie z opisem zakresu usługi		Odbiorca
2	Przedstawienie oferty przez Księgowego GFP	Oferta GFP	Księgowy
3	Podpisanie umowy	Umowa na prowadzenie usług księgowych	Zarząd GFP

8. Umieszczenie jednostronicowej wizytówki na stronie internetowej GFP

Lp	Czynności	Dokumenty	Realizacja
1	Zgłoszenie zapotrzebowania – e-mail do Sekretariatu GFP wraz z załączoną wizytówką		Członek Inkubatora
2	Umieszczenie informacji na stronie internetowej GFP		Sekretariat GFP