



Wrocławski Park Technologiczny S.A.  
Ul. Muchoborska 18, 54-424 Wrocław  
Tel. +48 71 798 58 00, Fax. +48 71 780 40 34

**REGULAMIN**  
**„INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I TECHNOLOGII WPT S.A.”**  
**WROCŁAWSKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO S.A.**

Wrocław, 01.01.2018 roku

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. „Inkubator Przedsiębiorczości i Technologii” jest przedsięwzięciem Wrocławskiego Parku Technologicznego S.A. powstałym w ramach projektu pn. „Utworzenie Inkubatora Przedsiębiorczości i Technologii na bazie budynku socjalno-administracyjnego przy hali W-7 po dawnej Państwowej Fabryce Wagonów PAFAWAG we Wrocławiu”, zrealizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.
2. Niniejszy Regulamin określa cele i zasady funkcjonowania „Inkubatora Przedsiębiorczości i Technologii”.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a) **WPT** – Wrocławski Park Technologiczny S.A.,
  - b) **IPiT, INKUBATOR** – Inkubator Przedsiębiorczości i Technologii Wrocławskiego Parku Technologicznego S.A.
  - c) **Rada IPiT** – Radę Inkubatora Przedsiębiorczości i Technologii stanowiącą organ opiniodawczo-doradczy IPiT,
  - d) **Regulamin** – Regulamin Inkubatora Przedsiębiorczości i Technologii,
  - e) **Przedsiębiorca** - mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo (dalej „MŚP”) w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 oraz osobę fizyczną lub prawną, która rozpoczęła organizację MŚP,
  - f) **Wnioskodawca** – przedsiębiorstwo wnioskujące o przyjęcie do IPiT,
  - g) **Rezydent IPiT** – przedsiębiorcę prowadzącego swoją działalność w ramach IPiT,
  - h) **Budynek** – budynek WPT, w którym zlokalizowany jest IPiT,
  - i) **Umowa** - Umowę najmu powierzchni biurowej IPiT oraz o pomocy de minimis zawierana pomiędzy przedsiębiorcą a WPT.
4. Zarządzającym IPiT jest WPT. Umowy podpisywane są przez Zarząd WPT lub inną osobę upoważnioną przez Zarząd.
5. Opiniowaniem wniosków oraz rekomendowaniem przyjęcia przedsiębiorcy do IPiT Zarządowi WPT zajmuje się Rada IPiT. Zasady działania i podejmowania decyzji przez Radę IPiT określa § 7.
6. Sprawy formalne związane z przyjęciem i wstępną weryfikacją wniosków oraz działalnością Rezydentów w IPiT prowadzi Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.

## § 2

### Misja, Wizja, Cele

1. Misją Inkubatora jest wspieranie przedsiębiorczości poprzez stwarzanie korzystnego środowiska dla zakładania i rozwoju działalności gospodarczej w sektorze MŚP.
2. Wizją IPiT jest kreowanie przyszłości, prowadzące do zrównoważonego rozwoju oraz usamodzielnienia się inkubowanych przedsiębiorstw.
3. Celami IPiT są w szczególności:
  - 1) promocja i wspieranie przedsiębiorczości,
  - 2) wspieranie osób rozpoczynających działalność gospodarczą, zwłaszcza studentów i absolwentów uczelni wrocławskich,
  - 3) zwiększenie samozatrudnienia w regionie Dolnego Śląska oraz tworzenie nowych miejsc pracy przez przedsiębiorców,
  - 4) aktywizacja zawodowa i rozwój przedsiębiorczości wśród osób niepełnosprawnych,
  - 5) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw z sektora MŚP,

- 6) wspieranie tworzenia firm typu spin-off, spin-out i start-up przy wykorzystaniu infrastruktury znajdującej się we Wrocławskim Parku Technologicznym oraz własnych możliwości Inkubatora,
- 7) zapewnienie miejsca dla potrzeb prowadzenia konferencji, spotkań, kursów, warsztatów i szkoleń, związanych z rozwojem przedsiębiorczości i prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 8) poprawa konkurencyjności oraz innowacyjności Dolnego Śląska poprzez wspieranie tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw.

### § 3

#### Zakres działania IPiT

1. Cele IPiT są realizowane na rzecz przedsiębiorców poprzez usługę najmu powierzchni biurowej w ramach minimum 250 m<sup>2</sup> powierzchni budynku przeznaczonej na działalność IPiT.
2. Przedsiębiorcom korzystającym z usługi najmu, o której mowa w ust.1, mogą być:
  - 1) udzielane wsparcie informacyjne,
  - 2) udostępniane usługi doradczo-szkoleniowe na zasadach określonych w odrębnym regulaminie,
  - 3) udostępniane sale szkoleniowe i konferencyjne wyposażone w nowoczesny sprzęt multimedialny,
  - 4) udostępniane usługi umożliwiające pracę w trybie „cloud computing” na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. IPiT udziela wsparcia przedsiębiorcom poprzez oddanie, w drodze Umowy, powierzchni biurowej Budynku do korzystania za odpłatnością na preferencyjnych warunkach tj. korzystniejszych niż rynkowe. Wsparcie realizowane jest w dwóch formach inkubacji dla grup przedsiębiorców określonych w § 4 ust.1.
4. Wysokość odpłatności za usługę najmu określana jest w postaci opłat czynszowych ustalonych odrębnie dla każdego kolejnego półrocza działalności w cenniku opłat przyjętym przez Zarząd WPT.

### § 4

#### Zasady i procedura przyjmowania przedsiębiorców

1. O przyjęcie do IPiT mogą ubiegać się:
  - 1) nowopowstający przedsiębiorcy (tj. osoby fizyczne lub prawne, które rozpoczęły organizację przedsiębiorstwa MŚP nie zarejestrowanego jeszcze w odpowiednim rejestrze lub ewidencji) oraz przedsiębiorcy działający na rynku nie dłużej niż 2 lata licząc od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy w odpowiednim rejestrze lub ewidencji (pierwsza forma inkubacji),
  - 2) przedsiębiorcy działający na rynku ponad 2 lata, ale nie dłużej niż 5 lat, licząc od dnia zarejestrowania przedsiębiorcy we właściwym rejestrze lub ewidencji (druga forma inkubacji).
2. Przedsiębiorcom w ramach pierwszej formy inkubacji wsparcie może być świadczone przez okres nie dłuższy niż 2 lata licząc od dnia zarejestrowania danego przedsiębiorcy we właściwym rejestrze lub ewidencji.
3. Przedsiębiorcom w ramach drugiej formy inkubacji wsparcie może być świadczone przez okres nie dłuższy niż do upływu 5 lat od dnia zarejestrowania danego przedsiębiorcy we właściwym rejestrze lub ewidencji.
4. W przypadku zmiany formy inkubacji przedsiębiorcy z pierwszej na drugą, przedsiębiorca, w celu kontynuacji wsparcia w ramach kolejnej Umowy, zobowiązany jest złożyć przed zawarciem nowej Umowy wnioski i biznesplan oraz inne dokumenty o przystąpieniu do IPiT zgodnie z § 6, które podlegają zaopiniowaniu przez Radę IPiT w myśl § 7. Wniosek podlega weryfikacji pod względem możliwości lokalowych w IPiT, pierwszeństwa dla przedsiębiorców, o których mowa w ust.1 pkt 1 oraz preferencji, o których mowa w ust. 5 i 6.
5. Przy wyborze przedsiębiorców do IPiT preferowani będą nowopowstający przedsiębiorcy, o których mowa w ust.1 pkt 1, których założyciele nie prowadzili działalności gospodarczej w żadnej z prawnie dopuszczalnych form w ciągu ostatnich 2 lat.

6. Preferencjami w zakresie przyjęcia do IPiT objęte będą również przedsiębiorstwa tworzone przez mieszkańców Dolnego Śląska oraz prowadzące działalność na terenie Dolnego Śląska, a także o profilu branżowym adekwatnym do oferty posiadanej przez WPT infrastruktury, pracowni i laboratoriów.
7. Przedsiębiorcy ubiegający się o przyjęcie do IPiT powinni brać pod uwagę tworzenie nowych miejsc pracy i rozwój działalności przedsiębiorstwa.
8. Przyjęcie przedsiębiorcy do IPiT będzie uzależnione od aktualnej dostępności powierzchni biurowej przeznaczonej na jego działalność. W przypadku większego zainteresowania miejscem w IPiT w stosunku do posiadanych możliwości udostępnienia powierzchni biurowej, decyzje w zakresie wyboru przedsiębiorcy na wolne miejsce w IPiT, podejmuje Rada IPiT.
9. Dopuszcza się zawarcie z osobami, które rozpoczęły organizację przedsiębiorstwa, odpłatnych umów rezerwacyjnych, do czasu prawnego zarejestrowania przedsiębiorcy w odpowiednim rejestrze i dostarczenia Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm wszystkich dokumentów rejestracyjnych, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty podpisania umowy rezerwacyjnej, na każdy miesiąc rezerwacji odrębnie. Opłata rezerwacyjna stanowi 50 % miesięcznej stawki opłaty czynszowej wynikającej z obowiązującego cennika i będzie pobierana za każdy rozpoczęty miesiąc rezerwacji z góry. Opłata rezerwacyjna nie podlega zwrotowi, w tym również w sytuacji, gdy podpisanie właściwej Umowy w ramach IPiT nastąpi w trakcie obowiązywania Umowy rezerwacyjnej. Umowa rezerwacyjna zostaje rozwiązana z chwilą zawarcia właściwej umowy w ramach IPiT.
10. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do IPiT przedsiębiorców na zasadach ustalanych odrębnie, bez konieczności spełnienia warunków wynikających z Regulaminu - w ramach nagród fundowanych przez WPT samodzielnie lub w wyniku wspólnego przedsięwzięcia z innymi podmiotami.
11. Dopuszcza się możliwość świadczenia usługi najmu powierzchni biurowej Inkubatora przedsiębiorcom inkubowanym w ramach Dolnośląskiego Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (DAIP), z zastosowaniem cennika stawek czynszu obowiązującego w IPiT. W takim przypadku przy ubieganiu się o udzielenie pomocy de minimis Przedsiębiorcy przedkładają dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. b oraz pkt 4 i 5. Do przedsiębiorców tych stosuje się odpowiednio zasady udzielania pomocy de minimis, o których mowa w § 5 oraz przepisy § 9, 11 i 12 Regulaminu.
12. W sytuacji, gdy Rezydent IPiT nie będzie uprawniony do otrzymania pomocy de minimis, a w szczególności, gdy u Rezydenta IPiT miałyby dojść do przekroczenia dopuszczalnego limitu pomocy de minimis lub nie złoży kolejnego wniosku o udzielenie pomocy de minimis, dalsze świadczenie usługi najmu na rzecz Rezydenta może odbywać się na zasadach komercyjnych, za zgodą Zarządu WPT.

## § 5 Pomoc de minimis

1. Korzystanie z usług najmu powierzchni IPiT na preferencyjnych warunkach stanowi pomoc de minimis dla przedsiębiorców udzielaną w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.)
  - 2) Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013r. str.1), zwanego dalej Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013
  - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz.311 z późn.zm.),
  - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.),

- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie ( Dz. U. z 2015r. poz. 1983 z późn.zm.),
  - 6) Umowę o dofinansowanie projektu „Utworzenie Inkubatora Przedsiębiorczości i Technologii na bazie socjalno-administracyjnego przy hali W-7 po dawnej Państwowej Fabryce Wagonów Pafawag we Wrocławiu” nr UDA-RDS.01.04.00-02-023/12-00 w ramach Priorytetu nr 1 „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw” Działania nr 1.4 „Infrastruktura wspierająca innowacyjność i przedsiębiorczość w regionie” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.
2. Przedsiębiorca korzystający z najmu na preferencyjnych warunkach musi być uprawniony do otrzymania pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  3. Pomoc de minimis udzielana Przedsiębiorcy stanowi różnicę pomiędzy odpłatnością za korzystanie przez przedsiębiorcę z powierzchni biurowej Budynku na warunkach rynkowych (ustaloną w oparciu o komercyjne stawki usług najmu świadczonych przez WPT), a odpłatnością faktycznie poniesioną przez przedsiębiorcę.
  4. Wartość pomocy de minimis obliczana jest jako ekwiwalent dotacji brutto w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach, wyrażony wzorem:

$$EDB = \sum_{i=1}^M \frac{(O_r - O_p)}{(1 + r_d)^i}$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

- |                  |  |
|------------------|--|
| M -              | liczba okresów płatności w okresie korzystania z mienia,   |
| O <sub>r</sub> - | odpłatność za korzystanie według cen rynkowych,  |
| O <sub>p</sub> - | odpłatność poniesioną za korzystanie,  |
| r <sub>d</sub> - | stopę dyskontową wyrażoną w ułamku dziesiętnym,  |
| i -              | kolejny okres płatności (w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach). |

5. Pomoc de minimis może być udzielana przedsiębiorcom działającym we wszystkich sektorach z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013.
6. Pomoc de minimis może być udzielana, jeżeli spełnia kryteria pomocy przejrzystej, o których mowa w art. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013.
7. Pomoc de minimis jest udzielana z zachowaniem warunków określonych w art. 5 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013.
8. Wartość dopuszczalnej pomocy de minimis udzielonej jednemu przedsiębiorstwu określa się na podstawie art. 3 ust.2-9 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, a w szczególności pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis, otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach nie przekroczy 200.000,00 euro, a w przypadku jednego przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w sektorze transportu drogowego towarów 100.000,00 euro.
9. Dla celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis, przez „jedno przedsiębiorstwo” rozumie się wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym ze stosunków wymienionych w art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013.
10. Przedsiębiorca w okresie otrzymywania pomocy de minimis jest zobowiązany do dostarczania WPT informacji o każdej pomocy otrzymanej z innego źródła.
11. Szczegółowe warunki udzielenia pomocy de minimis określa Umowa, zawierana na czas oznaczony 6 miesięcy.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zawarcia Umowy na czas oznaczony inny niż określony w ust.11.

13. WPT wydaje przedsiębiorcom zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis związanej z przyznaną pomocą zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
14. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy będą wprowadzane zmiany wpływające na zmianę wartości umowy oraz w każdym innym przypadku stwierdzenia, że wartość pomocy de minimis rzeczywiście udzielonej przedsiębiorcy jest inna niż wartość określona w zaświadczeniu, o którym mowa w ust.13, WPT wystawi przedsiębiorcy skorygowane zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, określające faktyczną wartość udzielonej pomocy de minimis w okresie obowiązywania Umowy i stwierdzające utratę ważności poprzednio wydanego zaświadczenia.

## § 6

### Procedura przyjmowania przedsiębiorców na preferencyjnych warunkach najmu

1. Przedsiębiorca starający się o wejście do IPiT zobowiązany jest do złożenia:
  - 1) wniosku o przystąpieniu do IPiT – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) biznesplanu Wnioskodawcy – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 3) w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą dodatkowo :
    - a) w ramach załącznika 1 - oświadczenia o nie zaleganiu w zapłacie zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
    - b) wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 4) kserokopii umowy spółki lub statutu, pełnomocnictw do reprezentowania przedsiębiorcy oraz innych dokumentów prawnych i organizacyjnych świadczących o prowadzonej działalności,
  - 5) wniosku o udzielenie pomocy de minimis według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, do którego załącza:
    - a) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
    - b) oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis albo o nieotrzymaniu takiej pomocy – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,
    - c) oświadczenie o niezachodzeniu przesłanek wykluczających udzielenie pomocy według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu,
    - d) oświadczenie o powiązanych jednostkach gospodarczych na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis dla Przedsiębiorcy stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wzory dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorcę znajdują się do pobrania na stronie internetowej WPT ([www.technologypark.pl](http://www.technologypark.pl)).
3. Dokumenty należy składać osobiście w biurze Inkubatora przy ul. Fabrycznej 16 H, 53-609 Wrocław.
4. Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy, natomiast kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, w tym braku wymaganych dokumentów, informacji i oświadczeń Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm zwraca wniosek przedsiębiorcy do uzupełnienia. Za datę złożenia wniosku uważa się wówczas datę wpłynięcia poprawnych i kompletnych dokumentów.
6. Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm oraz Rada IPiT, w razie jakichkolwiek wątpliwości, może żądać od przedsiębiorcy dodatkowych dokumentów umożliwiających rozpatrzenie przyjęcia przedsiębiorcy do IPiT.
7. Dokumenty złożone przez przedsiębiorcę, po ich wstępnej weryfikacji, Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm przekazuje Radzie IPiT.

8. Na podstawie opinii i rekomendacji przedstawionej przez Radę IPiT ostateczną decyzję o przyjęciu przedsiębiorcy do IPiT podejmuje Zarząd WPT.
9. Po pozytywnej decyzji Zarządu WPT następuje podpisanie Umowy.
10. W ramach formy inkubacji zarekomendowanej przez Radę IPiT i przyjętej przez Zarząd WPT, z przedsiębiorcą mogą być zawierane kolejne Umowy na okresy 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 12. Przed zawarciem kolejnej Umowy przedsiębiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm, celem weryfikacji, dokumentów i informacji, o których mowa w ust.1 pkt 3 lit. b oraz pkt 4 (o ile te dokumenty lub dane uległy zmianie) oraz pkt 5. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio. Po pozytywnej weryfikacji, z przedsiębiorcą mogą być zawarte kolejne Umowy .
11. W przypadku, gdy w ramach kolejnej Umowy następuje zmiana formy inkubacji, przedsiębiorca obowiązany jest do złożenia nowego wniosku o przystąpienie do IPiT oraz biznesplanu wraz z pozostałymi dokumentami i informacjami, o których mowa w ust.1 .

## § 7 Rada IPiT

1. Przyjęcie przedsiębiorcy do IPiT opiniuje oraz rekomenduje Zarządowi WPT Rada IPiT, wskazując formę inkubacji przedsiębiorcy, z której wynika okres wsparcia dla przedsiębiorcy zgodnie z Regulaminem. Rada IPiT może w ramach jednej uchwały objąć dwie formy inkubacji, jeśli przedsiębiorca zmienia formę inkubacji w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy .
2. Przewodniczącym Rady IPiT jest Prezes Zarządu WPT.
3. W skład członków Rady wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm, który pełni funkcję Zastępcy Przewodniczącego Rady IPiT, oraz przedstawiciele Gminy Wrocław oraz Urzędu Marszałkowskiego, a także inne zaproszone przez Zarząd WPT osoby. Ostateczny skład Rady ustala Zarząd WPT.
4. Rada wydaje opinie oraz rekomendacje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej dwóch członków, w tym Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności, Zastępcy Przewodniczącego Rady IPiT, na posiedzeniu zwoływanym przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Inkubacji i Rozwoju Firm. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub działającego w czasie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady.
5. Uchwały Rady IPiT mogą zapadać w drodze głosowania internetowego. Treść podjętych uchwał stwierdza się na piśmie z podpisami Przewodniczącego oraz obecnych na posiedzeniu członków Rady IPiT. Fakt oddania głosu za pomocą Internetu zaznacza się w protokole, o którym mowa w ust.7.
6. Członkowie Rady mogą oddawać głosy przez pełnomocników. W takim przypadku pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie i dołączone do protokołu, o którym mowa w ust.7.
7. Z posiedzenia Rady IPiT sporządza się Protokół, którego załączniki stanowią podjęte uchwały.
8. Opinie Rady IPiT są ostateczne, a Rada IPiT nie jest zobligowana do uzasadniania wyrażonych opinii i rekomendacji dotyczących wniosku przedsiębiorcy z zastrzeżeniem ust. 12.
9. Przy ocenie wniosku Rada IPiT bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) spełnienie warunków formalnych przyjęcia do IPiT,
  - 2) dostępność wolnych powierzchni w Inkubatorze,
  - 3) fazę rozwoju, w jakiej znajduje się działalność przedsiębiorcy z ukierunkowaniem na osoby, które rozpoczynają organizację przedsiębiorstwa MŚP,
  - 4) wiarygodność i realność przedstawionego w biznesplanie przedmiotu działalności, tzn. czy prezentuje wystarczające przesłanki do osiągnięcia sukcesu rynkowego w założonym czasie lub przedstawiony plan

finansowy oparty jest na realistycznych założeniach dotyczących potencjału rynku lub uzyskania płynności finansowej,

- 5) adekwatność profilu działalności przedsiębiorcy do oferty posiadanej przez WPT infrastruktury, laboratoriów i pracowni,
  - 6) ilość planowanych nowych miejsc pracy,
  - 7) możliwość aktywizacji osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonej przez przedsiębiorców działalności,
  - 8) dysponowanie przez WPT warunkami spełniającymi wymagania wnioskodawcy.
10. Przedsiębiorcy przyjęci do IPiT zobowiązują się do podpisania Umowy rezerwacyjnej lub Umowy w wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm terminie.
  11. Brak zawarcia Umowy rezerwacyjnej lub Umowy w terminie, o którym mowa w ust.10, jest równoznaczny z rezygnacją z prowadzenia działalności w ramach IPiT. Stwierdzenie rezygnacji przez przedsiębiorcę z działalności w ramach IPiT nie wymaga podjęcia uchwały przez Radę IPiT.
  12. W przypadku złożenia kilku wniosków dotyczącego jednego miejsca, Rada IPiT podejmuje uchwałę wraz z pisemnym uzasadnieniem pozytywnej opinii i rekomendacji danego przedsiębiorcy na wolne miejsce w IPiT.

## § 8

### Uprawnienia i obowiązki Rezydentów IPiT

1. Rezydenci IPiT działają we własnym imieniu i na własny rachunek, zgodnie z przedstawionym biznesplanem i podpisaną Umową, przestrzegając obowiązujących przepisów, w tym Regulaminu .
2. IPiT nie ponosi żadnej odpowiedzialności (prawnej i materialnej) za zobowiązania przedsiębiorcy wobec osób trzecich.
3. Rezydenci IPiT zobowiązani są do składania Radzie IPiT za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm pisemnych raportów dotyczących realizacji biznesplanu po każdym półroczu.
4. Rezydenci IPiT, w ramach opłaty czynszowej, uprawnieni są do:
  - 1) dostępu do wynajmowanych pomieszczeń,
  - 2) dostępu do pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku,
  - 3) korzystania z sal konferencyjnych,
  - 4) korzystania z parkingu,
  - 5) korzystania z ogólnodostępnych mediów (woda, energia elektryczna, ciepło, klimatyzacja) i usług eksploatacyjnych związanych z wynajmowaną powierzchnią, z poszanowaniem zasad gospodarności, pod rygorem obciążenia przedsiębiorcy wartością kosztów związanych z niegospodarnym korzystaniem z mediów,
  - 6) korzystania ze standardowej prędkości Internetu 1 Mbps/256 kbps,
  - 7) umieszczania podstawowych informacji o przedsiębiorcy na stronie internetowej WPT.
5. Rezydenci mogą korzystać z usług szkoleniowych i doradczych organizowanych przez WPT na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
6. W przypadku wystąpienia zmian w prowadzonej przez Rezydenta działalności, tym w zakresie danych i informacji zawartych w dokumentach złożonych w IPiT, mających wpływ na uprawnienie do korzystania ze wsparcia w IPiT, Rezydent ma obowiązek powiadomić Zastępcę Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm o tych zmianach oraz ponownie przedstawić właściwe dokumenty celem weryfikacji.



## § 9

### Zasady funkcjonowania Rezydentów w IPiT

1. Rezydent IPiT otrzyma klucze do wynajmowanych pomieszczeń oraz do skrzynek pocztowych na zasadach opisanych w protokole zdawczo-odbiorczym, z zastrzeżeniem ust.2. Rezydent zobowiązuje się nie instalować żadnych dodatkowych zamków i zabezpieczeń w drzwiach. Wszystkie nie zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm zamki, mogą być zdjęte, a ślady po nich usunięte na koszt Rezydenta. Nie wolno powierzać kluczy osobom nieupoważnionym.
2. Jeden zestaw kluczy zapasowych do wynajmowanych pomieszczeń pozostanie w dyspozycji WPT. Klucze będą mogły być użyte przez pracowników WPT lub ochronę budynku, straż pożarną, policję, straż miejską, pogotowie ratunkowe w sytuacji nagłego zagrożenia technicznego Budynku oraz w stanach zagrożenia życia i bezpieczeństwa użytkowników Budynku. W depozycie WPT pozostawać będą zapasowe klucze do skrzynek pocztowych.
3. Wszelkie znaki, napisy, obrazy lub reklamy umieszczone wewnątrz wynajmowanych pomieszczeń, które są widoczne na zewnątrz budynku Inkubatora będą zainstalowane na koszt Rezydenta w taki sposób i formie, jaką uprzednio na piśmie zaakceptuje Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm. Żaden znak, napis, obraz lub reklama nie mogą być umieszczone na oknie zewnętrznym lub tak, by były widoczne na zewnątrz Inkubatora bez uprzedniej, pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
4. Rezydenci IPiT zobowiązani są do przekazania Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm „Wykazu pracowników uprawnionych do przebywania i pobierania kluczy do pomieszczeń” wg przekazanego wzoru.
5. Rezydenci IPiT zobowiązani są do przekazania Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm „Wykazu telefonów i adresów mailowych do kontaktu z Rezydentem IPiT” wg przekazanego im wzoru. Zadaniem wykazu jest umożliwienie sprawnej komunikacji między Rezydentem a WPT, w sprawach związanych z funkcjonowaniem w IPiT.
6. Rezydenci IPiT zobowiązani są do zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i podpisania oświadczenia w tym zakresie, jak również przeszkolenia, na własny koszt swoich pracowników w przedmiocie bezpieczeństwa pożarowego w budynku.
7. Rezydenci IPiT zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad pracy na otwartej przestrzeni biurowej oraz korzystania z pomieszczeń i infrastruktury Budynku, takich jak:
  - 1) zakaz słuchania głośnej muzyki i prowadzenia bardzo głośnych rozmów, w tym telefonicznych,
  - 2) zakaz wprowadzania zwierząt,
  - 3) zakaz spożywania alkoholu,
  - 4) zakaz wynoszenia mienia Inkubatora poza teren obiektu,
  - 5) zakaz przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej i grzewczej,
  - 6) zakaz używania elektrycznych urządzeń grzewczych bez uzgodnienia z Zastępcą Dyrektora Generalnego ds. Inkubacji i Rozwoju Firm,
  - 7) zakaz używania urządzeń wytwarzających nadmierny hałas,
  - 8) zakaz używania urządzeń zakłócających pracę innych przyrządów i urządzeń oraz odbiorników radiowo-telewizyjnych w Inkubatorze,
  - 9) zakaz umieszczania urządzeń i przedmiotów w ciągach komunikacyjnych,
- 10) zakaz odstępowania, podnajmowania oraz oddawania w bezpłatne używanie wynajętych pomieszczeń innym osobom lub podmiotom,
- 11) zakaz wprowadzania osób trzecich na teren wspólnej powierzchni biurowej, przy czym dopuszcza się wprowadzanie gości, wyłącznie w godzinach pracy sekretariatu, pod warunkiem okazania przez nich dowodu tożsamości i wpisania do księgi gości (zakaz ten nie obejmuje wydzielonych lokali oraz pokoju spotkań),
- 12) zakaz korzystania z dóbr, urządzeń i informacji pozostałych Rezydentów bez ich zgody,

- 13) zakaz prowadzenia prac zagrażających życiu lub zdrowiu oraz mieniu osób przebywających na terenie IPiT
  - 14) zakaz powodowania nadmiernych zakłóceń i wibracji, nieprzyjemnych lub uciążliwych zapachów lub trujących wyziewów,
  - 15) obowiązek należytego dbania o infrastrukturę i urządzenia udostępnione przez IPiT,
  - 16) obowiązek utrzymywania czystości i porządku w swoich i innych pomieszczeniach ogólnego użytku,
  - 17) obowiązek zgłaszania wszelkich zauważonych usterek w mieniu Inkubatora,
  - 18) obowiązek przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ stosowanych w Budynku.
8. Wszelkie uszkodzenia na terenie IPiT powstałe w wyniku działalności Rezydenta muszą być zgłoszone Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm i naprawione na koszt Rezydenta.
  9. WPT nie odpowiada za zabezpieczenie mienia, dokumentów, informacji i danych Rezydenta WPT znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach. Rezydent ubezpiecza się w wybranym przez siebie zakresie i na własny koszt.
  10. Rezydent jest zobowiązany przed zakończeniem umowy najmu odmalować zajmowane dotychczas pomieszczenia uzgadniając kolorystykę i szczegóły techniczne z Zastępcą Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
  11. Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm zawiera z każdym Rezydentem odrębne porozumienie określające sposób obsługi korespondencji.
  12. Rezydent IPiT samodzielnie i na własny koszt zabezpiecza zagospodarowanie i wywóz odpadów, surowców wtórnych, nieczystości płynnych, co do których odrębne przepisy przewidują szczególne zasady ich składowania, transportu, recyklingu, odzysku lub utylizacji oraz ponosi wszelkie konsekwencje mogące wynikać z naruszenia obowiązujących w tym zakresie przepisów.
  13. Rezydent jest odpowiedzialny za zamykanie na klucz drzwi wynajmowanych pomieszczeń oraz pozostawianie zabezpieczonych innych dróg bezpośredniego dostępu np. poprzez zamykanie okien.
  14. Rezydent ma obowiązek przestrzegania wymogów technologicznych dotyczących dopuszczalnych obciążeń konstrukcji Budynku. Ulokowanie w wynajętych pomieszczeniach ciężkiego sprzętu i urządzeń wymaga uzgodnienia z Zastępcą Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
  15. Rezydent może dokonywać zmian służących poprawie funkcjonalności wynajmowanego pomieszczenia na zasadach wynikających z umowy najmu powierzchni biurowej w IPiT.
  16. Rezydenci IPiT przystępując do IPiT wyrażają zgodę na użyczenie WPT swojego wizerunku w celach marketingowych opracowanych przez WPT materiałach informacyjnych, reklamowych, fotograficznych oraz innych publikacjach, w tym na stronie [www.technologypark.pl](http://www.technologypark.pl) oraz zrzekają się jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
  17. Pozostałe zasady korzystania przez przedsiębiorcę z przedmiotu najmu określa Umowa.

## § 10 Zasady odpłatności

1. Cennik opłat czynszowych za najem powierzchni biurowych w IPiT ustala Zarząd WPT.
2. Wysokość opłat czynszowych uzależniona jest od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę licząc od dnia jej zarejestrowania.
3. Obowiązkiem przedsiębiorców jest terminowe wpłacanie należności na rzecz WPT z tytułu najmu oraz usług, zgodnie z cennikami ustalonymi przez Zarząd WPT.
4. Rezydenci dokonują opłat przelewem na podstawie otrzymanej faktury .
5. Cennik opłat czynszowych IPiT może być zmieniony przez Zarząd WPT na uzasadniony wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
6. Opłaty czynszowe mogą podlegać waloryzacji raz w roku - o wskaźnik wzrostu cen i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej

Polskiej „Monitor Polski”. Waloryzacja nie będzie dokonywana, gdy wskaźnik wzrostu cen i usług konsumpcyjnych będzie niższy niż 1 %

7. Opłaty czynszowe mogą ulec podwyższeniu, nie częściej niż raz w roku, w związku z ponoszonymi przez WPT kosztami działalności operacyjnej projektu, o którym mowa w § 1 ust.1.
8. Opłata czynszowa może również ulec podwyższeniu, w każdym czasie, w przypadku wzrostu cen mediów, ponoszonych przez WPT kosztów eksploatacyjnych, wynagrodzeń za usługi oraz obciążeń podatkowych i publicznoprawnych.
9. Zmiany opłaty czynszowej dla danego Rezydenta IPiT nie wprowadza się w trakcie zawartej z nim Umowy, zmiana następuje w ramach kolejnej Umowy przedłużającej okres wsparcia.

#### **§ 11** **Zakończenie świadczeń**

1. Rezydent opuszcza IPiT w przypadku:
  - 1) rozwiązania Umowy z upływem czasu, na który była zawarta,
  - 2) rozwiązania Umowy w sytuacjach określonych w Umowie .
2. Rezydent może ubiegać się o zawarcie kolejnych Umów przy spełnieniu warunków wynikających z niniejszego Regulaminu
3. Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm może dokonać weryfikacji dokumentów złożonych w IPiT przez Rezydenta, a Rezydent zobowiązany jest do udzielania wyczerpujących wyjaśnień w zakresie danych i informacji w nich przedstawionych oraz przedkładania właściwych dokumentów na żądanie Zastępcy Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
4. Ostateczna decyzja o zawarciu kolejnej Umowy podejmowana jest przez Zarząd WPT.

#### **§ 12** **Zachowanie poufności**

1. Wszelkie osoby mające dostęp do informacji związanych z dokumentami przedsiębiorców zgłaszającymi do IPiT (upoważniony członek zarządu WPT, Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm, inni pracownicy WPT realizujący zadania związane z IPiT, członkowie Rady IPiT) przed przystąpieniem do wykonywania powierzonych im funkcji, są zobowiązane do podpisania „Deklaracji poufności”, które przechowuje Zastępca Dyrektora ds. Inkubacji i Rozwoju Firm.
2. Rezydent IPiT ma prawo do zapoznania się z podpisanymi „Deklaracjami poufności”.

#### **§ 13** **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
2. IPiT ma prawo do promowania firm – Rezydentów IPiT, poprzez przekazanie innym osobom informacji o rezydentach IPiT, jednak nie ma prawa prowadzenia rozmów o charakterze handlowym i dokonywania ustaleń merytorycznych w ich imieniu.
3. Rezydenci IPiT nie mają prawa zaciągać żadnych zobowiązań w imieniu IPiT.
4. W przypadku wolnych przestrzeni biurowych IPiT, Zarząd WPT może podjąć decyzję o wynajmie powierzchni na zasadach komercyjnych obowiązujących w WPT przedsiębiorcom nie korzystającym z usług IPiT.
5. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy postanowieniami Regulaminu a Umowami zawartymi w oparciu o niniejszy Regulamin, pierwszeństwo mają postanowienia Regulaminu.

6. Zmiany Regulaminu wprowadzane są na piśmie w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o przystąpienie do IPiT,
- 2) Załącznik nr 2 – wzór biznesplanu
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o udzielenie pomocy de minimis
- 4) Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- 5) Załącznik nr 5 – oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis lub o nieotrzymaniu takiej pomocy.
- 6) Załącznik nr 6 – wzór oświadczenia o niezachodzeniu przesłanek wyłączających udzielenie pomocy
- 7) Załącznik nr 7 - oświadczenie o powiązanych jednostkach gospodarczych na potrzeby ustalenia dostępnego limitu pomocy de minimis dla Przedsiębiorcy