



**Ogólne zasady funkcjonowania  
Inkubatora Innowacyjności Politechniki Warszawskiej  
z funkcją preinkubatora**

**Warszawa, maj 2019 r.**

**Politechnika  
Warszawska**

ul. Rektorska 4  
00-614 Warszawa  
tel. 22 234 20 00  
fax 22 234 14 19  
czyitt@pw.edu.pl  
www.czyitt.pw.edu.pl

## §1

### Definicje

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Politechnikę Warszawską z siedzibą w Warszawie.
- 2) **CZliTT PW** – należy przez to rozumieć Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej.
- 3) **ININ** – należy przez to rozumieć Inkubator Innowacyjności z funkcją pre-inkubatora powołany przez CZliTT PW w celu wspierania aktywności gospodarczej osób i zespołów, którzy zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej oraz innowacyjnych przedsiębiorców, prowadzący kompleksowy program wsparcia procesu od pomysłu do stabilności rynkowej, łączący ofertę najmu powierzchni użytkowej z ofertą świadczenia usług wspierających rozwój młodych innowacyjnych firm.
- 4) **Dyrektorze CZliTT PW** – oznacza osobę umocowaną przez Rektora Politechniki Warszawskiej do kierowania CZliTT PW oraz wykonywania innych czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym CZliTT PW.
- 5) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Lokatora lub Użytkownika.
- 6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć podmiot (w tym osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną) ubiegający się o udzielenie wsparcia w ramach ININ.
- 7) **Udzielanie wsparcia** – oznacza techniczne i organizacyjne formy pomocy określone niniejszym dokumentem.
- 8) **Wniosku aplikacyjnym** – należy przez to rozumieć dokument składany przez Wnioskodawcę, na podstawie, którego oceniana jest możliwość udzielenia wsparcia.
- 9) **Umowie o udział w programie inkubacji** - należy przez to rozumieć umowę pomiędzy CZliTT PW a Lokatorem o świadczenie usług w ramach programu inkubacji.
- 10) **Umowie o udział w programie preinkubacji** - należy przez to rozumieć umowę pomiędzy CZliTT PW a Użytkownikiem o świadczenie usług w ramach programu preinkubacji.
- 11) **Umowie o udział w programie akceleracji** - należy przez to rozumieć umowę pomiędzy CZliTT PW a Użytkownikiem o świadczenie usług w ramach programu akceleracji.
- 12) **Umowie o udział w programie e-inkubacji** - należy przez to rozumieć umowę pomiędzy CZliTT PW a Użytkownikiem o świadczenie usług w ramach programu e-inkubacji.
- 13) **Umowach** - należy przez to rozumieć Umowę o udział w programie inkubacji, preinkubacji, akceleracji oraz e-inkubacji.
- 14) **Ogłoszenie o naborze** – należy przez to rozumieć zbiór zasad i kryteria oceny Wniosków aplikacyjnych w odniesieniu do poszczególnych ogłoszeń w ramach ININ.
- 15) **Komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół oceniający i wybierający Wnioski aplikacyjne powoływany przez Dyrektora CZliTT PW.
- 16) **Użytkowniku** – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę korzystającego z Programu preinkubacji, Programu akceleracji, Programu e-inkubacji.
- 17) **Lokatorze** – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę korzystającego z Programu inkubacji.
- 18) **Partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot współpracujący z Uczelnią, świadczący usługi na rzecz Beneficjentów w ramach ININ.
- 19) **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
- 20) **Program e-inkubacji** – program wsparcia dla Użytkowników, którzy zamierzają korzystać z usług wirtualnego biura.

- 21) **Programie preinkubacji** – program wsparcia dla Użytkowników, którzy planują otworzenie działalności gospodarczej realizowany przez ININ.
- 22) **Programie akceleracji** – program wsparcia dla Użytkowników we wprowadzeniu projektu biznesowego na rynek.
- 23) **Programie inkubacji** – program wsparcia Lokatorów w procesie od pomysłu do stabilności rynkowej, łączący ofertę świadczenia usług wraz z wynajęciem powierzchni użytkowej, o których mowa w §3 ust. 1 Zasad.
- 24) **Klub ININ** – inicjatywa, której celem jest zapewnianie możliwości kontynuacji współpracy Beneficjentów z Uczelnią po zakończeniu umowy.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy dokument określa zasady udzielania wsparcia na rzecz Beneficjentów w ramach ININ.
2. Udzielanie wsparcia odbywa się na podstawie Zasad, Umów oraz zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.

## **§ 3**

### **Zakres udzielanego wsparcia**

1. CZłITT PW udziela Beneficjentom, na podstawie Umów, wsparcia w podejmowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej poprzez realizację na rzecz Beneficjentów przede wszystkim programów preinkubacji, akceleracji i inkubacji, w szczególności zaś:
  - 1) umożliwia korzystanie z powierzchni użytkowej lub infrastruktury, określonej w Umowach;
  - 2) ułatwia pozyskiwanie partnerów biznesowych w szczególności poprzez:
    - a) organizację spotkań biznesowych,
    - b) udostępnianie bazy przedsiębiorców posiadanej w ramach ININ;
  - 3) organizuje szkolenia dotyczące pozyskiwania środków pomocowych i konferencje z udziałem przedsiębiorców z poszczególnych branż, zakładając że:
    - a) udział w szkoleniu jest fakultatywny,
    - b) Beneficjent ma prawo składania propozycji co do tematyki szkoleń,
    - c) udział w szkoleniach może być odpłatny;
  - 4) w ramach Programu inkubacji zapewnia podstawową obsługę biurową Lokatorów, w szczególności:
    - a) dostęp do telefonu i faksu,
    - b) dostęp do kserokopiarki,
    - c) dostęp do recepcji
    - d) pomoc w przygotowywaniu dokumentów,
    - e) pośredniczy w dostarczaniu Lokatorom usług określonych w Umowie o udział w programie inkubacji, w tym:
      - doradztwa (konsultingu) ekonomicznego i prawnego,
      - księgowości,

- pozyskiwania funduszy (sponsorzy, dotacje, subwencje, inwestycje kapitałowe) na finansowanie przedsięwzięć Beneficjenta,
  - szkoleń z zakresu podejmowania, prowadzenia oraz form działalności gospodarczej.
2. Wsparcie świadczone będzie w szczególności przez komórki organizacyjne CZLiTT PW oraz Partnerów.

#### § 4

##### Zasady udzielania wsparcia

1. CZLiTT PW udziela wsparcia w ramach programu inkubacji i akceleracji:
  - 1) Wnioskodawcom prowadzącym działalność gospodarczą we wszelkich prawem dozwolonych formach spełniającym łącznie następujące kryteria:
    - a) będącym mikroprzedsiębiorstwem, małym przedsiębiorstwem lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/ELI/?eliuri=eli:reg:2014:651:oj>,
    - b) prowadzącym działalność gospodarczą nie dłużej niż dwa lata, licząc od dnia dokonania wpisu w odpowiednim rejestrze lub prowadzącym działalność gospodarczą dłużej niż dwa lata, których produkt mający być przedmiotem wsparcia ze strony CZLiTT PW nie przekracza poziomu gotowości technologii VI zgodnie z definicjami NCBiR wskazanymi na stronie: [http://www.ncbr.gov.pl/gfx/ncbir/userfiles/public/fundusze\\_europejskie/inteligentny\\_rozwoj/1\\_4\\_1\\_2\\_2017/12\\_poziomy\\_gotowosci\\_tehnologicznej-zmiana-13.04.2016.pdf](http://www.ncbr.gov.pl/gfx/ncbir/userfiles/public/fundusze_europejskie/inteligentny_rozwoj/1_4_1_2_2017/12_poziomy_gotowosci_tehnologicznej-zmiana-13.04.2016.pdf),
    - c) wykazującym przychód nie przekraczający 2 mln zł za ostatni rok obrotowy.
  - 2) Wnioskodawcom będącym spółką handlową w organizacji zgodnie z zapisami Kodeksu Spółek Handlowych (m.in. art. 11, art. 12, art. 13).
  - 3) Wnioskodawcom, którzy zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej. W przypadku programu inkubacji, warunkiem jest sformalizowanie założenia działalności gospodarczej w okresie 3 miesięcy od podpisania umowy.
2. CZLiTT PW udziela wsparcia w ramach programu preinkubacji osobom fizycznym, planującym założenie działalności gospodarczej.
3. CZLiTT PW udziela wsparcia w ramach programu e-inkubacji osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, które zamierzają korzystać z wirtualnego biura.
4. W pierwszej kolejności CZLiTT PW przyznaje wsparcie Wnioskodawcom spełniającym łącznie następujące kryteria:
  - 1) opierającym swoją działalność na rozwijaniu produktów high-tech lub innowacji produktowych;
  - 2) wywodzącym się z Politechniki Warszawskiej:
    - a) spółkom typu spin-off z udziałami objętymi przez Instytut Badań Stosowanych Politechniki Warszawskiej Sp. z o.o.,
    - b) wszelkim formom działalności gospodarczej założonym przez pracowników naukowych Politechniki Warszawskiej,
    - c) wszelkim formom działalności gospodarczej założonym przez studentów, absolwentów lub doktorantów Politechniki Warszawskiej.

5. Wsparcie udzielane jest maksymalnie:
  - 1) w przypadku programu preinkubacji przez okres 2 miesięcy,
  - 2) w przypadku programu akceleracji przez okres 6 miesięcy,
  - 3) w przypadku programu inkubacji przez okres 24 miesięcy.
6. Nie mogą korzystać ze wsparcia Wnioskodawcy prowadzący projekty:
  - 1) mogące stanowić zagrożenie dla środowiska naturalnego,
  - 2) uciążliwe dla pozostałych Beneficjentów działających w ramach ININ,
  - 3) sprzeczne z misją i celami Uczelni (w tym CZLiTT PW oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni).
7. Nie mogą korzystać ze wsparcia:
  - 1) Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi nieposiadającymi pełnej zdolności do czynności prawnych, o ile Ogłoszenie o naborze nie będzie stanowiło inaczej;
  - 2) Wnioskodawcy skazani prawomocnym wyrokiem sądu w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub wykonywanym zawodem (w szczególności wobec których orzeczono prawomocny zakaz prowadzenia działalności gospodarczej lub wykonywania zawodu).
8. Rozpoczęcie udzielania wsparcia następuje po zawarciu z Beneficjentem umowy.

## **§ 5**

### **Procedura przyznawania wsparcia**

1. Zgłaszanie Wniosków aplikacyjnych odbywa się w ramach poszczególnych Ogłoszeń o naborze w ramach ININ.
2. Wnioskodawca wypełnia Wniosek aplikacyjny, którego wzór stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze, zamieszczony na stronie CZLiTT PW. Zasady dotyczące składania wniosków określone będą każdorazowo w Ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek aplikacyjny podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia wniosku aplikacyjnego.
5. Oceny formalnej dokonuje pracownik CZLiTT PW w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku aplikacyjnego.
6. W przypadku braków formalnych w składanym wniosku aplikacyjnym Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnień bądź wyjaśnień w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.
7. W przypadku otrzymania pozytywnej oceny formalnej wniosek aplikacyjny kierowany jest do oceny merytorycznej.
8. W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosek aplikacyjny zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej lub mailowej.
9. Wnioskodawca, którego wniosek aplikacyjny otrzymał negatywną ocenę formalną lub merytoryczną nie może ponownie złożyć Wniosku aplikacyjnego w tym samym naborze. W przypadku naborów ciągłych Wnioskodawca, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może złożyć ponowny wniosek nie wcześniej niż po 3 miesiącach liczonych od daty otrzymania powiadomienia o ocenie.
10. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję rekrutacyjną. Każdorazowo Ogłoszenie o naborze określać będzie czy podczas spotkania Wnioskodawca będzie prezentował swoje przedsięwzięcie.
11. O ile Ogłoszenia o naborze nie będą ustanawiały innych kryteriów, każdy Wniosek aplikacyjny będzie oceniany w czterech obszarach:

- 1) Gotowość organizacyjna;
  - 2) Gotowość produktowa;
  - 3) Innowacyjność;
  - 4) Udział w ekosystemie innowacji PW lub Warszawy.
12. Decyzję o przyjęciu Wnioskodawcy do ININ podejmuje Dyrektor CZliTT PW w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania oceny merytorycznej. Decyzja Dyrektora CZliTT PW jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. O decyzji Wnioskodawca zawiadamiany jest pisemnie lub mailowo.
  13. Wszelkie składane dokumenty powinny być podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania, natomiast kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone dodatkowo datą i czytelnym podpisem.
  14. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o udzieleniu wsparcia, Wnioskodawca zawiera umowę w terminie wskazanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 12 zdanie trzecie.
  15. Niepodpisanie Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne z rezygnacją Wnioskodawcy.
  16. W przypadku braku dostępnych powierzchni lub możliwości świadczenia usług, Wnioskodawca który otrzymał pozytywną ocenę formalną i merytoryczną wniosku aplikacyjnego jest umieszczany na liście Podmiotów oczekujących na podpisanie Umowy.
  17. Wnioskodawcy nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia w związku z negatywną oceną formalną lub merytoryczną Wniosku aplikacyjnego, w szczególności związane z nakładami finansowymi poniesionymi na przygotowanie Wniosku aplikacyjnego.

## § 6

### **Zasady działania Beneficjentów w ramach ININ**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów obowiązujących w ramach Uczelni, w szczególności Regulaminu porządkowego, zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Beneficjent może korzystać z powierzchni udostępnionej na podstawie umowy o udział w programie inkubacji w dni powszednie, w godzinach od 7 do 22.
3. Czynności wykonywane przez Beneficjenta nie mogą negatywnie wpływać na komfort pracy pozostałych Beneficjentów.
4. Rezerwacji sal konferencyjno-szkoleniowych oraz sali spotkań biznesowych dokonuje się zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.
5. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania informacji dotyczących działalności w związku ze wsparciem udzielonym w ramach CZliTT PW na zasadach określonych w Umowach.
6. CZliTT PW ma prawo do wykorzystywania informacji o Beneficjentach w swoich materiałach informacyjnych oraz promocyjnych.
7. W okresie trwania Programu preinkubacji, akceleracji lub inkubacji Beneficjent jest zobowiązany do realizowania przedsięwzięć określonych we Wniosku aplikacyjnym oraz sporządzania sprawozdań i raportów.
8. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że z wyznaczonych pomieszczeń oraz urządzeń korzystają na podstawie podpisanych umów inni Beneficjenci i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.
9. Uczelnia nie ma obowiązku uzyskiwania zgody, ani informowania Beneficjenta o umowach podpisywanych z innymi podmiotami.
10. Beneficjent, w ramach udzielonego wsparcia, zobowiązuje się do poddania się badaniom ewaluacyjnym oraz badaniu zadowolenia klienta, na wniosek Uczelni lub odpowiednich organów mających prawo przeprowadzenia takiej kontroli lub badań, w trakcie trwania umowy oraz przez okres 5 lat od daty jej wygaśnięcia.

11. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie Umowy wraz z aktualizacją harmonogramu płatności czynszu, po uzyskaniu zgody Dyrektora CZliTT PW, wyrażonej w formie pisemnej decyzji. Przedłużenie umowy następuje w formie Aneksu do umowy w zakresie zgodnym z decyzją.
12. Dyrektor CZliTT PW lub wskazane przez niego osoby uprawnione są do dokonywania czynności kontrolnych i nadzorujących.
13. Osoby, o których mowa w ust. 12 mogą żądać od Beneficjenta okazania dokumentów umożliwiających dokonanie kontroli i czynności nadzorczych.
14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas czynności, o których mowa w ust. 12 Dyrektor CZliTT przekaze Beneficjentowi zalecenia pokontrolne. Beneficjent zobowiązany jest dostosować się do zaleceń pokontrolnych we wskazanym przez Dyrektora CZliTT terminie. Niezastosowanie się do zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym przez Dyrektora CZliTT uznawane będzie za naruszenie Zasad.
15. Beneficjent zobowiązany jest sumiennie i terminowo wypełniać obowiązki wynikające z Zasad oraz Umów.
16. Beneficjent deklaruje, iż w miarę możliwości i potrzeb będzie korzystał w prowadzonej działalności z ofert innych Beneficjentów ININ, co jednak nie może prowadzić do ograniczenia wolnej i uczciwej konkurencji.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność**

1. Beneficjenci prowadzą działalność gospodarczą na własny rachunek i własne ryzyko.
2. Uczelnia (w tym CZliTT PW) nie jest współnikiem Beneficjenta w prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Uczelnia nie ponosi w stosunku do osób trzecich odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta, w szczególności za zobowiązania Beneficjenta wobec osób trzecich oraz organów państwowych w tym zobowiązania podatkowe oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
4. Za działania lub zaniechania osób, z którymi Beneficjenci współpracują w ramach prowadzonej przez siebie działalności, Beneficjenci odpowiadają jak za działania lub zaniechania własne.

## **§ 8**

### **Finanse**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wnoszenia na rzecz CZliTT PW comiesięcznych opłat na zasadach określonych w Umowach.
2. Wysokość opłat może ulegać zmianie. Zasady odpłatności oraz wysokość opłat zostaną określone w cenniku publikowanym na stronie internetowej CZliTT PW, pod adresem: [www.cziitt.pw.edu.pl/dzial-inkubacji](http://www.cziitt.pw.edu.pl/dzial-inkubacji).
3. Sposób poboru opłat zostanie określony w Umowach.
4. Udostępnianie powierzchni oraz świadczenie usług na rzecz Beneficjentów na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, stanowi pomoc de minimis.
5. Wartość pomocy de minimis jest obliczana, jako różnica pomiędzy wolnorynkowymi stawkami opłat za udostępnianie powierzchni lub wykonanie usługi, a preferencyjnymi stawkami, po jakich usługa będzie świadczona.
6. Zasady udzielania pomocy de minimis reguluje Zarządzenie Rektora PW 22/2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r.

## § 9

### Zasady działania Beneficjentów po zakończeniu umowy

1. Po zakończeniu umowy Beneficjenci otrzymują status członka Klubu ININ, zwanego dalej Klubem.
2. Klub jest inicjatywą organizowaną przez ININ którego celem jest zapewnianie możliwości kontynuacji współpracy członków Klubu z Uczelnią;
3. Klub realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie o organizowanych i prowadzonych szkoleniach, seminariach, konferencjach oraz spotkaniach tematycznych dla członków Klubu, dotyczących problematyki gospodarczej, a także prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 2) prowadzenie systemu informacji służącej nawiązywaniu kontaktów gospodarczych;
  - 3) umożliwienie, na podstawie odrębnych umów, korzystania z powierzchni na spotkania bądź własne wydarzenia na preferencyjnych warunkach;
  - 4) wsparcie w networkingu oraz poszukiwaniu partnerów do projektów badawczo-rozwojowych;
  - 5) wsparcie w zakresie rekrutacji na praktyki i do pracy studentów i absolwentów PW.
4. Jednostką właściwą do prowadzenia spraw organizacyjnych i administracyjnych Klubu jest ININ.
5. Członek Klubu ma prawo do:
  - 1) zamieszczenia informacji o prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej na stronie [www.cziitt.pw.edu.pl/inkubator](http://www.cziitt.pw.edu.pl/inkubator);
  - 2) uczestnictwa w spotkaniach oraz wydarzeniach organizowanych przez ININ;
6. Członek Klubu może zrezygnować z członkostwa w Klubie w każdym momencie, składając w tym celu pisemne oświadczenie.
7. Status członka Klubu jest bezpłatny.
8. Członek Klubu może zostać pozbawiony statusu w Klubie, w przypadku:
  - 1) naruszenia dobrego imienia ININ lub innego członka Klubu;
  - 2) prowadzenia działalności mogącej naruszyć wizerunek ININ.
9. Decyzję o pozbawieniu członkostwa w Klubie podejmuje Dyrektor CZIITT PW
10. Pozbawienie członkostwa w Klubie następuje poprzez złożenie przez Dyrektora CZIITT PW wobec członka Klubu pisemnego oświadczenia.
11. Od decyzji o pozbawieniu członkostwa w Klubie w terminie 7 dni może być złożone odwołanie do Rektora Uczelni.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Zmiana Zasad wiąże Beneficjenta, jeżeli w terminie 14 dni od zawiadomienia go o niej, nie złożył oświadczenia o rozwiązaniu Umowy za wypowiedzeniem.
2. Zasady dostępne są na stronie internetowej CZIITT PW pod adresem: [www.cziitt.pw.edu.pl/inkubator](http://www.cziitt.pw.edu.pl/inkubator).