

Procedura aplikacyjna do Inkubatora Przedsiębiorczości w Jaśle- wyciąg z Regulaminu IP

§4. Procedura aplikacyjna do Inkubatora

1. Z oferty IP mogą skorzystać podmioty prowadzące na terenie województwa podkarpackiego nie dłużej niż 24 miesiące od dnia rejestracji, działalność gospodarczą wpisującą się w jedną z inteligentnych specjalizacji województwa podkarpackiego – „informację i telekomunikację” (ICT) , „jakość życia”, motoryzacja lub lotnictwo i kosmonautyka, które są mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą w rozumieniu załącznika numer 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 (Dz. U. UE. L.2014.187.1 z dnia 26.06.2014 r.)
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z oferty IP mają mikroprzedsiębiorcy, zatrudniający nie więcej niż 10 osób oraz podmioty współpracujące z sektorem badawczo – rozwojowym i wykazujące się potencjałem innowacyjności, a także podmioty, na usługi których jest zapotrzebowanie innych firm zlokalizowanych w Inkubatorze.
3. Z oferty inkubowania firm prowadzonej przez IP nie mogą korzystać przedsiębiorcy, którzy:
 - 1) nie spełniają określonych w Regulaminie wymogów formalnych,
 - 2) stanowią zagrożenie dla środowiska naturalnego,
 - 3) prowadzą działalność uciążliwą dla innych firm działających w IP,
 - 4) prowadzą działalność sprzeczną z powszechnie przyjętymi normami obyczajowymi,
 - 5) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
 - 6) prowadzą działalność z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa lub z naruszeniem przepisów o nieuczciwej konkurencji.
4. Proces naboru Lokatorów IP jest prowadzony w sposób ciągły.
5. Aktualne informacje o dostępności i możliwości wynajęcia konkretnych przestrzeni IP można uzyskać w siedzibie Inkubatora, pod numerem telefonu (13) 44 86 371 lub adresem e-mail inkubator@um.jaslo.pl.
6. Przedsiębiorca chcąc być ulokowanym w IP składa formularz zgłoszeniowy Kandydata (*Załącznik nr 3 lub 5 do niniejszego Regulaminu*):
 - w formie papierowej w Kancelarii Urzędu Miasta w Jaśle, lub
 - w wersji elektronicznej na adres email : urząd@um.jaslo.pl albo za pośrednictwem platformy ePUAP.
7. Złożenie formularza zgłoszeniowego wszczyna procedurę weryfikacyjną na którą składa się:
 - 1) weryfikacja formularza pod względem formalnym, dokonywana przez wyznaczonego pracownika Biura IP,
 - 2) ocena aplikacji pod względem formalnym i merytorycznym, przeprowadzana przez Komisję Weryfikacyjną, która obejmuje wstępną weryfikację dokonywaną w oparciu o nadesłany przez Kandydata formularz zgłoszeniowy, zawierający podstawowe informacje o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną z Kandydatem aplikującym do Inkubatora, która pozwoli poznać potencjalnego inkubowanego, określić jego motywację i potencjał innowacyjności,
 - 4) ostateczną decyzję, co do wynajęcia bądź nie przestrzeni Inkubatora Kandydatowi,
 - 5) zawarcie umowy najmu.
8. Formularz zgłoszeniowy musi być czytelnie podpisany przez Kandydata lub osobę reprezentującą Kandydata. Reprezentacja powinna wynikać z dokumentów rejestrowych podmiotu lub upoważnienia, albo pełnomocnictwa przedstawianego wraz z dokumentami aplikacyjnymi.

9. Dokument aplikacyjny może zostać przesłany w formie skanu na adres mailowy (urząd@um.jaslo.pl), jednakże w takim wypadku nie później niż w dniu przeprowadzenia rozmowy z Kandydatem ich zgodność ze stanem faktycznym powinna być potwierdzona własnoręcznym podpisem Kandydata lub osoby go reprezentującej.

10. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej Urząd Miasta w Jaśle nie odpowiada za ewentualne problemy z siecią Internet, rzutujące na terminowość przeprowadzenia procedury aplikacyjnej, w tym zwłaszcza na termin złożenia dokumentów aplikacyjnych oraz powiadomienia kandydata o rozmowie kwalifikacyjnej.

11. Dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej winny zostać dostarczone do Kancelarii Urzędu Miasta w Jaśle, pokój numer 19.

12. Za dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się:

- w przypadku dokumentów złożonych papierowo - dzień dostarczenia dokumentów do Kancelarii Urzędu Miasta w Jaśle,

- w przypadku dokumentów złożonych elektronicznie- dzień wystawienia przez Urząd Miasta w Jaśle potwierdzenia przyjęcia dokumentów lub dzień wystawienia z systemu ePUAP Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

13. Złożenie dokumentów aplikacyjnych stanowi jednocześnie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w procesie aplikacyjnym, a także oznacza że Kandydat zapoznał się i zaakceptował oraz przyjął do wiadomości i stosowania dokumenty stosowane w IP, w tym przede wszystkim Regulamin, Przepisy Porządkowe oraz wzór umowy najmu i protokołów zdawczo-odbiorczych.

14. Wstępnej oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje wyznaczony pracownik Biura IP, który w przypadku stwierdzenia, że złożone dokumenty są niekompletne lub błędnie wypełnione wzywa w formie elektronicznej lub telefonicznej, na wskazane w dokumentach aplikacyjnych dane kontaktowe, Kandydata do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia dokonania wezwania. Niezastosowanie się Kandydata do w/w wezwania oraz brak możliwości skontaktowania się z Kandydatem (*np. w związku z podaniem błędnych danych kontaktowych*) oznacza rezygnację ze złożonego wniosku.

15. Autorzy kompletnych i spełniających wymogi formalne wniosków zostaną powiadomieni przez pracownika, o którym mowa w ust. 14, o terminie przeprowadzenia z nimi rozmowy kwalifikacyjnej najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym terminem rozmowy.

16. Dalszej oceny formalnej i oceny merytorycznej oraz przeprowadzenia rozmów z Kandydatami dokonuje Komisja Weryfikacyjna.

17. Ocena formalna i merytoryczna wniosków odbywa się w oparciu o szczegółowe kryteria oceny stanowiące Załącznik nr 1 do *Zarządzenia Burmistrza Miasta Jasła w sprawie powołania Komisji Weryfikacyjnej oraz określenia jej zadań i kompetencji, a także kryteriów oceny Kandydatów wskazanych do inkubacji w Inkubatorze Przedsiębiorczości w Jaśle*. Kryteria oceny wniosków są dostępne na stronie inkubatora: <http://www.inkubatorjaslo.pl> oraz w Biurze IP.

18. Komisja Weryfikacyjna ma prawo żądać od Kandydata dodatkowych dokumentów umożliwiających podjęcie decyzji.

19. Komisja Weryfikacyjna analizuje przedłożone dokumenty, przeprowadza rozmowę z Kandydatami, sporządza kartę oceny zgłoszenia i uzyskuje akceptacje dokonanego wyboru od Burmistrza Miasta Jasła nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia rozmowy.

20. Do ulokowania w IP może zostać wskazany tylko Kandydat, który uzyskał co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów w trakcie procedury weryfikacyjnej dokonanej w oparciu o szczegółowe kryteria oceny stanowiące Załącznik nr 1 do *Zarządzenia Burmistrza Miasta Jasła w sprawie powołania Komisji Weryfikacyjnej oraz określenia jej zadań i kompetencji, a także kryteriów oceny Kandydatów wskazanych do inkubacji w Inkubatorze Przedsiębiorczości w Jaśle*.

21. Biuro IP informuje Kandydatów o rozstrzygnięciu drogą telefoniczną bądź elektroniczną na wskazane w dokumentach aplikacyjnych dane kontaktowe.
22. Decyzja Komisji Weryfikacyjnej jest ostateczna i nie służy od niej żaden środek odwoławczy.
23. Dokumentację procedury naboru, obejmującą m.in. wnioski aplikacyjne, karty oceny zgłoszeń oraz protokoły prowadzi Biuro IP.
24. Biuro IP nie zwraca Kandydatowi dokumentacji aplikacyjnej. Jest ona przechowywana stosownie do postanowień ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (*Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.*).
25. W przypadku wniosku o najem Biurka na godziny zastosowanie ma uproszczona procedura aplikacyjna oparta na ocenie złożonego wniosku przez personel inkubatora oraz uzyskanie akceptacji od Burmistrza Miasta Jasła.