



Stalowowska Strefa Gospodarcza
w Stalowej Woli

REGULAMIN PREFERENCJI

Wydanie I
obowiązuje od dnia 01.04.2018

DEFINICJE I OKREŚLENIA

Misją Stalowowolskiej Strefy Gospodarczej jest zwiększenie konkurencyjności miasta i regionu poprzez kształtowanie klimatu dla rozwoju innowacyjności i przedsiębiorczości. Tworzenie warunków do efektywnego wspierania przedsiębiorstw, zorientowanych na stosowanie nowoczesnych technologii oraz stymulowanie współpracy gospodarki i przemysłu ze środowiskiem naukowo – badawczym.

Jednym z celów działalności Stalowowolskiej Strefy Gospodarczej jest promowanie przedsiębiorczości, wsparcie działalności innowacyjnej, tworzenie dogodnych warunków do rozwoju innowacyjnych przedsięwzięć oraz pomoc nowopowstałym firmom w początkowej fazie ich funkcjonowania na rynku.

Mając na uwadze fakt, że Stalowowolska Strefa Gospodarcza Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Stalowej Woli prowadzi politykę wynikającą z wyżej określonej misji i celu, został opracowany niniejszy Regulamin, który określa możliwości i zasady uzyskiwania preferencyjnych warunków najmu pomieszczeń i powierzchni w budynkach administrowanych przez Stalowowolską Strefę Gospodarczą.

- StSG – Stalowowolska Strefa Gospodarcza Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Stalowej Woli.
- MZK – Miejski Zakład Komunalny w Stalowej Woli.
- Nieruchomość – obiekt budowlany zarządzane przez StSG.
- Budynek StSG – Nieruchomość zlokalizowana przy ul. Kwiatkowskiego 9.
- Budynek KP – budynek Kuźni Przedsiębiorczości, Nieruchomość zlokalizowana przy ul. Kwiatkowskiego 1, obejmująca drugie piętro budynku dawnej Dyrekcji Naczelnej Huty Stalowa Wola
- Podmiot zarejestrowany – podmiot posiadający aktywny wpis do CEIDG, zarejestrowany jako przedsiębiorca w KRS lub prowadzący działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.
- Podmiot niezarejestrowany – podmiot nie posiadający aktywny wpis do CEIDG, nie zarejestrowany jako przedsiębiorca w KRS oraz nieprowadzący działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów.
- Najemca – osoba fizyczna lub prawna, z którą StSG zawarła umowę najmu.
- Użytkownik – najemca, osoba przebywająca w imieniu i na zlecenie Najemcy na terenie Nieruchomości oraz gość Najemcy.
- Administrator – pracownik (pracownicy) odpowiedzialni za administrowanie Nieruchomością.
- Ochrona – pracownik (pracownicy) firmy zewnętrznej pełniący funkcję pracowników zabezpieczenia i ochrony Nieruchomości.
- Lokal – wydzielone pomieszczenie z zamykanymi na zamek drzwiami, stanowiące przedmiot najmu.
- Powierzchnia – ściśle określona (np. namalowanymi lub naklejonymi liniami) powierzchnia na hali stanowiąca przedmiot najmu.
- Lokator – najemca, który zawarł umowę najmu na preferencyjnych warunkach.
- Komisja Oceniająca – komisja mająca na celu ocenę, czy osoba/firma ubiegająca się o preferencji może je uzyskać.
- Inkubator Przedsiębiorczości – usługa mająca na celu udzielenie pomocy w założeniu firmy oraz w początkowej fazie jej rozwoju.

§ 1.

PRZEPISY OGÓLNE

1. StSG oferuje do wynajmu:
 - w Budynku StSG – pomieszczenia biurowe, lokale użytkowe i powierzchnie produkcyjno-magazynowe;
 - w Budynku KP – pomieszczenia biurowe, powierzchnie coworkingowe.
2. Szczegóły dotyczące najmu zostały określone w Regulaminie Najmu, zaś szczegóły dotyczące wynajmu powierzchni coworkingowej zostały określone w Regulaminie Coworkingu.
3. StSG zastrzega, że niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

§ 2.

GRUPY UPRAWNIONE DO SKORZYSTANIA Z PREFERENCJI

1. Preferencje dla branży IT

- 1.1. Warunkiem umożliwiającym skorzystanie z preferencji dla przedsiębiorstw działających w branży IT jest:
 - zarejestrowanie przedsiębiorstwa w Stalowej Woli lub przerejestrowanie go do Stalowej Woli
 - posiadanie przez przedsiębiorcę kodu PKD dotyczącego usług informatycznych (Dział 62) jako kodu przeważającej działalności;
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą lub partner (wspólnik) wiodący nie może przekroczyć wieku 35 lat (w dniu złożenia formularza aplikacyjnego).
- 1.2. Przedsiębiorstwo działające w branży IT i spełniające powyższe warunki może skorzystać ze stawek preferencyjnych na wynajem powierzchni coworkingowej lub na wynajem pomieszczeń.

2. Preferencje dla studentów i absolwentów stalowowolskich uczelni.

- 2.1. Studenci lub absolwenci stalowowolskich uczelni mogą uzyskać preferencyjne warunki najmu pomieszczeń lub najmu powierzchni coworkingowej.
- 2.2. Absolwent jest to osoba, która ukończyła studia (obroniła pracę dyplomową) na jednej ze stalowowolskich uczelni nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia formularza aplikacyjnego.
- 2.3. Zarówno studenci jak i absolwenci nie mogą przekroczyć wieku 35 lat (w dniu złożenia formularza aplikacyjnego).
- 2.4. Warunkiem uzyskania preferencji jest założenie (lub prowadzenie) przez studenta lub absolwenta działalności gospodarczej w Stalowej Woli.

3. Preferencje dla kobiet

- 3.1. Warunkiem umożliwiającym skorzystanie z preferencji dla kobiet jest:
 - zarejestrowanie lub prowadzenie działalności gospodarczej w Stalowej Woli,
- 3.2. Kobiety spełniające powyższe warunki mogą skorzystać ze stawek preferencyjnych na wynajem powierzchni coworkingowej lub na wynajem pomieszczeń.

4. Preferencja dla firm inkubowanych.

- 4.1. O przyjęcie do Inkubatora Przedsiębiorczości mogą się ubiegać:
 - osoby fizyczne posiadające pomysł na biznes jako podmioty niezarejestrowane;
 - przedsiębiorcy działający na rynku nie dłużej niż 3 lata mający status przedsiębiorstwa MŚP – jako podmioty zarejestrowane;

- 4.2. Wybór przedsiębiorcy na lokatora wymienionego w ust. 1 należy do Komisji Oceniającej. O ich wejściu do Inkubatora, jak również o pozostałych zasadach i warunkach najmu powierzchni biurowej, decyduje StSG na podstawie rekomendacji Komisji Oceniającej, po uprzednim rozpatrzeniu odpowiednich dokumentów przedsiębiorcy.
5. Wszyscy chcący skorzystać z preferencyjnych warunków najmu muszą spełniać kryteria MŚP.
6. Zastosowanie preferencyjnych warunków najmu w odniesieniu do powierzchni coworkingowej jest możliwe tylko dla umów zawieranych jako abonament.
7. Zasady wejścia do StSG w/w lokatorów mogą się różnić od zasad wynajmu dla innych najemców w zakresie zapisów umowy dotyczących stawek najmu oraz wysokości opłaty eksploatacyjnej związanej z wielkością najmowanej powierzchni.
8. Korzystanie z usług świadczonych przez StSG na preferencyjnych warunkach stanowi pomoc publiczną i/lub pomoc de minimis dla przedsiębiorcy.
9. Wykluczeniu ze wsparcia pomocowego podlegają:
 - 9.1. podmioty działające w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady WE nr 104/2000;
 - 9.2. podmioty gospodarcze działające w obszarze produkcji podstawowej produktów rolnych;
 - 9.3. podmioty gospodarcze prowadzące działalność związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych, w przypadkach gdy wysokość pomocy byłaby ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą lub udzielanie pomocy byłoby uzależnione od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - 9.4. podmioty działające w sektorze węglowym w rozumieniu decyzji Rady nr 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336 z 21.12.2010) z wyłączeniem pomocy de minimis;
 - 9.5. podmioty gospodarcze prowadzące działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wytworzonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - 9.6. podmioty gospodarcze w zakresie pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - 9.7. podmioty gospodarcze w przypadkach wskazanych w art. 1 ust. 2-5 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. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);

§ 4.

PROCEDURA NABORU

1. Nabór osób chętnych do skorzystania z preferencyjnych warunków najmu odbywa się wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wszystkie dokumenty aplikacyjne są do pobrania na stronie internetowej Administratora.
3. Osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej – Podmioty niezarejestrowane – składają formularz aplikacyjny dla osób niezarejestrowanych, opisując swój pomysł na biznes.
4. Podmioty zarejestrowane składają formularz aplikacyjny dla osób zarejestrowanych. Do formularza aplikacyjnego są zobowiązane dołączyć:
 - kwestionariusz badania statusu MŚP,

- oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis – jeśli pomoc została udzielona w przeciągu ostatnich trzech lat,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - kserokopię dokumentu rejestrowego – wpis do ewidencji działalności gospodarczej (KRS) lub inny dokument potwierdzający formę podmiotu/przedsiębiorstwa,
 - kserokopię umowy spółki/pełnomocnictw do reprezentowania, jeżeli podmiot reprezentuje pełnomocnik oraz innych dokumentów prawnych i organizacyjnych podmiotów/przedsiębiorców świadczących o prowadzonej działalności.
5. Formularz aplikacyjny wraz z obowiązującymi załącznikami należy złożyć w biurze Administratora przy ul. Kwiatkowskiego 9 osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku przesłania wersji elektronicznej – wersję papierową wraz z podpisem należy dostarczyć do biura w ciągu 3 dni roboczych od dnia przesłania formularza w wersji elektronicznej.
6. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy w górnym prawym rogu oznaczyć zapisem: „dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa” i muszą być dołączone do formularza w oddzielnej kopercie oznaczonej: „Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Złożony formularz aplikacyjny podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
- 7.1. W ramach oceny formalnej pracownik StSG sprawdza formularz aplikacyjny pod kątem kompletności dokumentacji w ciągu 5 dni roboczych.
- 7.2. Pozytywna ocena formalna oznacza zaproszenie wnioskodawcy do StSG na ocenę merytoryczną, podczas której dokonana zostanie prezentacja przedsięwzięcia przed Komisją Oceniającą.
- 7.3. Komisja oceniająca bierze pod uwagę:
- innowacyjny i nowatorski charakter pomysłu
 - profil działalności – doświadczenie, predyspozycje
 - potencjał sprzyjający wzmocnieniu lokalnej gospodarki;
 - powiązanie ze środowiskiem naukowym;
 - gotowość do współpracy z innymi lokatorami;
8. Decyzję o przyjęciu do Inkubatora Przedsiębiorczości podejmuje StSG, na podstawie rekomendacji Komisji Oceniającej, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego – oceny merytorycznej.
- 8.1. Decyzja o przyjęciu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 8.2. Wydanie decyzji o przyjęciu podmiotu do Inkubatora wysłana do podmiotów aplikujących przesłane będzie w wersji papierowej lub e-mailowo.
9. Wnioskodawca, którego przedsięwzięcie zostało negatywnie ocenione, może aplikować ponownie po upływie 2 miesięcy od dnia otrzymania negatywnej decyzji.
10. Po pozytywnej decyzji zgłaszanego przedsięwzięcia następuje podpisanie umowy najmu pomieszczeń/powierzchni znajdujących się w nieruchomościach StSG oraz innych umów związanych ze świadczonymi usługami.
- 10.1. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych, warunkiem niezbędnym do podpisania umowy jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie Stalowej Woli.
- 10.2. Osobom zakładającym działalność gospodarczą, StSG może udzielić promesy – zgody na używanie adresu StSG na rejestrację działalności w urzędach.
- 10.3. Podmiot niezarejestrowany, który uzyskał decyzję o przyznaniu preferencyjnych warunków najmu, zobowiązany jest w ciągu 30 dni od daty przyznania preferencji dostarczyć dokumenty rejestracyjne analogicznie jak Podmioty zarejestrowane. Jeżeli w tym czasie

dokumenty nie zostaną uzupełnione, StSG ma prawo anulować wcześniej podjętą decyzję o przyznaniu preferencji.

11. Administrator zastrzega, że zgoda skorzystanie z preferencyjnych warunków najmu uzależniona będzie od aktualnej dostępności powierzchni/pomieszczeń.
12. Wszystkie Umowy stanowią odrębne dokumenty i zostają podpisane na czas określony wynoszący 3 lata.
13. W dniu podpisania umowy najmu Lokatorzy korzystający z preferencyjnych stawek najmu lokali (objęci pomocą publiczną i de minimis – określoną w § 7 niniejszego Regulaminu) podlegają ponownej weryfikacji działalności w oparciu o przedłożone dokumenty aplikacyjne.
14. W przypadku niezmienności wskazanych w dokumentach danych podmiotu, Lokator poświadcza na odpowiednim wniosku do umowy najmu o aktualności wcześniejszych dokumentów.
15. Jeśli w prowadzonej działalności od dnia zgłoszenia aplikacji do StSG zmianie uległy istotne zapisy, podmiot zobowiązany jest do ponownego przedstawiania do weryfikacji właściwych dokumentów stwierdzających o niniejszej zmianie.
16. Podmioty, którym zakończył się okres umowy zawartej na preferencyjnych warunkach mogą ubiegać się o zawarcie nowej umowy na nowych warunkach, nie mogą jednak one korzystać z dotychczasowych preferencji.

§ 5.

ZAKRES USŁUG

1. Usługi jakie świadczy Stalowowolska Strefa Gospodarcza na rzecz Lokatorów to:
 - 1.1. Wynajem powierzchni coworkingowych, biurowych, produkcyjno-laboratoryjnych i magazynowych. W ramach opłaty czynszowej Lokatorzy otrzymują:
 - dostęp do wynajmowanych pomieszczeń na zasadach określonych Regulaminie Porządkowym StSG,
 - dostęp do wspólnych pomieszczeń socjalnych (kuchnia, toalety);
 - możliwość korzystania z parkingu, na zasadach określonych w Regulaminie Porządkowym i Regulaminie Parkingu,
 - ochronę obiektu;
 - dostawę prądu i ciepła, ewentualnie klimatyzację pomieszczeń;
 - sprzątanie pomieszczeń raz w tygodniu;
 - oznakowania wynajmowanego pomieszczenia tabliczką umieszczoną na lub przy drzwiach pomieszczenia; tabliczka może zawierać nazwę firmy, logo itp., treść do umieszczenia na tabliczce udostępnia Lokator, Wynajmujący wykonuje i montuje tabliczkę;
 - umieszczenie podstawowych informacji o firmie na stronie internetowej StSG.
 - 1.2. Korzystanie z sali szkoleniowej i z sal narad, bezpłatnie do 1 godziny tygodniowo po uprzedni skonsultowaniu dostępności sali z pracownikiem Administratora; dodatkowe godziny będą naliczane zgodnie z obowiązującym cennikiem.
 - 1.3. Możliwość skorzystania z kserokopiarki, drukarki, skanu lub faxu z opłatą zgodną z obowiązującym cennikiem.

§ 6.

OPLĄTY DLA LOKATORÓW INKUBATORA

1. Szczegółowe zapisy dotyczące płatności reguluje umowa najmu podpisana z każdym Lokatorem.
2. Rodzaje i wielkości opłat za korzystanie z usług oferowanych Lokatorom przez StSG oraz system ulg określa cennik StSG.

3. Odpłatności za dodatkowe usługi szczegółowo określone w umowie najmu mogą obejmować:
 - opłaty za energię elektryczną rozliczone zgodnie ze wskazaniami licznika,
 - opłaty za wodę wg wskazań licznika
 - pozostałe opłaty za usługi płacone wg. przyjętego cennika.
4. Formą regulowania płatności jest comiesięcznie wystawiana faktura VAT.
5. Okres rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. StSG zastrzega sobie prawo do zmiany stawek czynszowych po upływie każdego roku kalendarzowego.

§ 7.

POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS

1. Korzystanie z usług świadczonych przez StSG na preferencyjnych warunkach stanowi pomoc publiczną i/lub pomoc de minimis dla przedsiębiorcy i będzie udzielana zgodnie z:
 - 1.1. Rozporządzeniem 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;
 - 1.2. Rozporządzeniem Komisji nr (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. Urz. UE L 187 z 26.06.2014.
2. StSG wspiera przedsiębiorców prowadzących działalność badawczą, rozwojową, innowacyjną lub nowatorską.
3. Wartość pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcy przez StSG stanowi różnicę między odpłatnością za korzystanie z usług na warunkach rynkowych a odpłatnością faktycznie poniesioną przez przedsiębiorcę.
4. Pomoc publiczna może być udzielana mikroprzedsiębiorcy, małemu lub średniemu przedsiębiorcy po złożeniu przez niego formularza aplikacyjnego.
5. MZK wydaje lokatorom zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis związanej ze stosowaniem preferencyjnych stawek za świadczone usługi.
6. W przypadku, gdy w wyniku zastosowania przez StSG preferencyjnych stawek za świadczone usługi wobec danego przedsiębiorcy, miałyby dojść do przekroczenia dopuszczalnego limitu pomocy de minimis dla tego przedsiębiorcy, dalsze świadczenie usług StSG może odbywać się według stawek bazowych określonych w cenniku usług.

§ 8.

PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ W BUDYNKACH STSG

1. Zasady dostępu i korzystania z budynków StSG reguluje obowiązujący Regulamin porządkowy.
2. Lokatorzy wraz z zawarciem umowy deklarują swą gotowość do wzajemnej wymiany informacji i doświadczeń oraz ewentualnej współpracy zarówno z StSG oraz pozostałymi lokatorami StSG.
3. StSG ma prawo do reprezentowania i promowania firm – jego Lokatorów, wyłączając prawo do prowadzenia rozmów o charakterze handlowym.
4. Lokator nie ma prawa zaciągać żadnych zobowiązań w imieniu StSG.
5. StSG ma prawo wykorzystywać informacje o Lokatorach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach, które nie są objęte tajemnicą handlową;
6. Na każdorazową prośbę Administratora lokator jest zobowiązany przekazywać informacje o prowadzonej przez niego działalności w wymaganej formie i zakresie;

7. Lokator zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych oraz do utrzymywania wynajmowanej powierzchni biurowej oraz jej otoczenia w należyтым porządku i czystości;
8. W okresie najmu pomieszczenia Lokator zobowiązany jest do składania oświadczeń dotyczących sytuacji firmy, w tym informacji nt. zatrudnienia (w etatach, w podziale na kobiety i mężczyzn) na koniec każdego kwartału, a także na każde żądanie pracownika StSG.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin może podlegać zmianom, zatwierdzonym przez osoby upoważnione.
2. Każdorazowa zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zamieszczenia zmian na stronie internetowej Wynajmującego i poinformowania Lokatorów, którzy zawarli umowę o jego zmianie w postaci korespondencji elektronicznej.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu, z dniem 01.04.2018 r.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU
Paształenic
mgr Anna Paształenic

