

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
dla Instrumentu Finansowego Pożyczka Płynnościowa POIR 2 w ramach Funduszu Pożyczkowego
utworzonego przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości

WSTĘP

Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości w niniejszym regulaminie ustala zasady naboru wniosków dla Instrumentu Finansowego Pożyczka Płynnościowa POIR 2.

ZASADY NABORU

1. Informacje o terminach i zasadach naboru wniosków zamieszczane są na stronie Fundacji <https://inkubator.kalisz.pl/pozyczka-plynnosciowa-poir-2-lubuskie/>
2. Pierwszy nabór wniosków rozpocznie się w dniu **03.02.2023 r. o godz. 9:00** i potrwa co najmniej do 07.02.2023 r. godz. 17:00.
3. Pierwszy nabór wniosków będzie trwał co najmniej 3 dni robocze.
4. Limit naboru w pierwszym naborze wniosków wynosi 15 000 000,00 zł.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do wstrzymania naboru w dowolnym momencie (z zastrzeżeniem zachowania terminów określonych w pkt 1), w sytuacji, gdy wartość złożonych wniosków przekroczy Limit naboru.
6. Wznowienia naborów wniosków będą ogłaszane w sytuacji, gdy wnioski przyjęte w ramach pierwszego naboru nie zapewnią wyczerpania limitu środków na Pożyczkę Płynnościową POIR 2, a także w przypadku zwiększenia Limitu Pożyczki poprzez wniesienie dodatkowego wkładu przez Menadżera (Bank Gospodarstwa Krajowego).
7. Informacja o ogłoszeniu kolejnego naboru zostanie opublikowana co najmniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia naboru.
8. Limit naboru w kolejnych naborach wniosków zostanie opublikowany na stronie Fundacji <https://inkubator.kalisz.pl/pozyczka-plynnosciowa-poir-2-lubuskie/> najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia naboru wniosków.
9. W przypadku przyjęcia w okresie trwania naboru, wniosków na łączną kwotę przekraczającą podany powyżej limit naboru, wnioski mieszczące się w limicie naboru (w kolejności wg daty i godziny wysłania) podlegają ocenie formalnej, a wnioski przekraczające ten limit umieszczane są na liście rezerwowej.
10. Wnioski z listy rezerwowej podlegają ocenie pod warunkiem zwolnienia się Limitu Pożyczki.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Podstawą udzielenia pożyczki jest złożony przez Przedsiębiorcę Wniosek o pożyczkę wraz z załącznikami, podpisany przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu i na rzecz Przedsiębiorcy.
2. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami może być sporządzony i wysłany **wyłącznie** poprzez udostępniony przez Fundację elektroniczny generator wniosków dostępny pod adresem <https://pozyczki.inkubator.kalisz.pl>
3. Generator wniosków zapewnia możliwość złożenia wniosku w formie elektronicznej bez konieczności dostarczania jakichkolwiek dokumentów w wersji papierowej przed wydaniem decyzji pożyczkowej.

4. Rejestracja konta w generatorze wniosków jest możliwa w dowolnym momencie przed otwarciem naboru i w trakcie prowadzenia naboru. Utworzenie konta wymaga podania adresu e-mail, a przy pierwszym logowaniu również numeru telefonu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, kolejne logowania wymagają podania adresu e-mail, hasła oraz kodu SMS.
5. Wniosek o Instrument Finansowy *Pożyczka Płynnościowa POIR* dostępny będzie w generatorze wniosków od chwili otwarcia naboru.
6. Ubiegający się o pożyczkę wraz z wnioskiem składa dokumenty i informacje niezbędne do dokonania oceny planowanych Wydatków oraz analizy sytuacji finansowej Przedsiębiorcy, zgodnie z wykazem wymaganych dokumentów stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Po wypełnieniu i wygenerowaniu wszystkich formularzy oraz załączeniu wymaganych dokumentów, należy użyć przycisku „Podpisz i wyślij wniosek”, co powoduje wysłanie wniosku.
8. Po wysłaniu wniosku, na liście wniosków w generatorze widoczna jest informacja *Wniosek został wysłany* wraz z datą i godziną wysłania.
9. Fundacja prowadzi rejestr wniosków o pożyczki. Wniosek jest rejestrowany z datą i godziną wysłania wniosku w generatorze wniosków.
10. Wysłanie wniosku powoduje zablokowanie możliwości jego edycji. Przywrócenie możliwości edycji możliwe jest na etapie oceny wniosku w sytuacji gdy wniosek zostanie zwrócony do uzupełnienia.
11. Wniosek wraz z załącznikami należy podpisać elektronicznie. Podpisanie możliwe jest w kolejnym kroku po wysłaniu wniosku. Uwierzytelnienie odbywa się poprzez pocztę e-mail oraz numer telefonu osoby uprawnionej do podpisania dokumentu (powiadomienie o dokumencie do podpisu wysyłane jest na adres e-mail, a podpisanie wymaga podania kodu SMS). Po podpisaniu, dokument jest automatycznie przekazywany do Fundacji oraz na adres e-mail osób podpisujących.
12. W przypadku nieprawidłowych podpisów lub ich braku, dokumenty zostaną nadane do podpisu elektronicznego przez pracownika Fundacji na etapie oceny formalnej.
13. Od chwili wstrzymania lub zamknięcia naboru zostanie zablokowana możliwość wysłania wniosku o Pożyczkę Płynnościową POIR.

OCENA WNIOSKU

1. Wnioski kierowane są do oceny w kolejności wysłania w generatorze wniosków.
2. **W pierwszej kolejności oceniane są kompletne wnioski**, prawidłowo uzupełnione i zawierające wszystkie wymagane załączniki.
3. W przypadku braków lub uchybień we wniosku, Fundacja wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni.
4. Jeżeli wnioskodawca nie dotrzyma terminu lub nie wszystkie wskazane w wezwaniu braki/informacje zostaną uzupełnione, Fundacja ponownie wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni.
5. Niedotrzymanie drugiego terminu na uzupełnienie lub brak uzupełnienia wszystkich wskazanych w wezwaniu braków/informacji stanowi podstawę do anulowania wniosku o pożyczkę, co jest równoznaczne z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Na etapie uzupełniania wniosku poza podpisem elektronicznym stosowanym przy złożeniu wniosku dopuszcza się również składanie i podpisywanie dokumentów poprzez:
 - przesłanie dokumentów opatrzonych podpisem kwalifikowanym na adres e-mail wskazany w wezwaniu do uzupełnienia wniosku,
 - przesłanie dokumentów opatrzonych podpisem zaufanym na adres e-mail wskazany w wezwaniu do uzupełnienia wniosku
 - przesłanie skanu podpisanego dokumentu na adres e-mail wskazany w wezwaniu do uzupełnienia wniosku,
 - dostarczenie podpisanego dokumentu do Fundacji osobiście lub korespondencyjnie.

7. Fundacja zastrzega sobie prawo do anulowania wniosku bez wzywania do uzupełnienia, albo wstrzymania jego oceny i przeniesienia na listę rezerwową w przypadkach gdy:
- a) nie wypełniono wnioskowanej kwoty pożyczki,
 - b) nie zaznaczono rodzaju pożyczki- Pożyczka Płynnościowa POIR,
 - c) nie wypełniono danych kontaktowych do Wnioskodawcy,
 - d) nie wskazano celu finansowania w pkt 3.1 i 3.2. wniosku,
 - e) nie uzasadniono żadnego z warunków uprawniających do otrzymania wsparcia (pkt 4.1-4.4 wniosku),
 - f) nie wskazano planowanych do sfinansowania kategorii wydatków (pkt 5.1.1.- 5.2.2. wniosku)
 - g) wniosek zawiera inne braki uniemożliwiające jego ocenę.
8. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wskazał we wniosku innego niż weksel in blanco zabezpieczenia pożyczki, w pierwszej kolejności wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni o zabezpieczenie. Ocena formalna weryfikująca kompletność pozostałych elementów wniosku następuje po uzupełnieniu zabezpieczenia. Brak uzupełnienia propozycji zabezpieczenia w terminie stanowi podstawę do anulowania wniosku po jednokrotnym wezwaniu.
9. Wnioskodawca informowany jest o zmianach statusu wniosku, w tym o:
- wysłaniu wniosku,
 - przekazaniu wniosku do oceny,
 - przeniesieniu na listę rezerwową,
 - przekazaniu wniosku z listy rezerwowej do oceny,
 - zwróceniu wniosku do uzupełnienia,
 - wydaniu decyzji,
 - anulowaniu wniosku
- poprzez status wniosku widoczny w generatorze wniosków po zalogowaniu, a także poprzez powiadomienia e-mail.
10. Fundusz może żądać dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do oceny prawidłowości i rzetelności przedstawionej przez wnioskodawcę kalkulacji ekonomicznej lub stanu prawnego i wartości przedmiotu zabezpieczenia zarówno na etapie oceny formalnej jak i na etapie oceny ryzyka i podejmowania decyzji.
11. Wszystkie koszty przygotowania wniosku ponosi Wnioskodawca.
12. Wyłącznie kompletne wnioski, które spełniają warunki formalne kierowane są do oceny ryzyka i decyzji pożyczkowej.
13. Rozpatrzenie przez Fundusz Wniosku o pożyczkę następuje w możliwie najkrótszym czasie, nie dłuższym jednak niż 14 dni od daty złożenia przez Pożyczkobiorcę kompletu wymaganych dokumentów. W sytuacji gdy wniosek zawiera braki lub istnieją wątpliwości uniemożliwiające jego rozpatrzenie i wydanie decyzji, Fundusz wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia informacji w wyznaczonym terminie, a datą, od której biegnie termin ustalony dla rozpatrzenia wniosku jest data usunięcia braków przez Przedsiębiorcę. Brak uzupełnienia dokumentacji w terminie określonym przez Fundusz może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (anulowaniem wniosku).
14. W sprawach dotyczących oceny wniosku należy kontaktować się bezpośrednio z pracownikiem Fundacji przypisanym do obsługi wniosku lub na adres pożyczki@inkubator.kalisz.pl lub nr tel. 62 765 60 56.
15. Fundacja zapewnia ochronę danych osobowych uzyskanych od wnioskodawców, pożyczkobiorców oraz poręczycieli i przechowywanych w bazie danych klientów funduszu zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

Inkubator

rozporządzenie o ochronie danych- RODO). Informacje dotyczące przetwarzania danych zawarte zostały w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wniosek o Pożyczkę Płynnościową POIR 2 kwalifikujący się do oceny i wydania decyzji składa się z:

I. DOKUMENTY PODSTAWOWE.

1. Wniosek o pożyczkę
2. Karta Produktu Pożyczka Płynnościowa POIR
3. Prognozy finansowe- zgodnie ze wzorem dla uproszczonej księgowości lub pełnej księgowości
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocde minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis (w zależności od wskazanego we wniosku celu finansowania)
5. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis lub Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z agresją Federacji Rosyjskiej wobec Ukrainy (w zależności od wskazanego we wniosku celu finansowania)
6. Oświadczenie dla podmiotów powiązanych/partnerskich (jeśli występują)
7. Kwestionariusz osobowy Wnioskodawcy/Poręczyciela- wypełniają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółek cywilnych, jawnych, komandytowych, komandytowo-akcyjnych i kapitałowych (formularz wypełniają również współmałżonkowie ww. osób o ile łączy ich wspólnota majątkowa małżeńska)
8. Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy, współników spółek osobowych, członków zarządu spółek, poręczycieli oraz współmałżonków
9. Oświadczenie o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
10. Opinie banków, w których Wnioskodawca korzysta z kredytu lub leasingu (dotyczy zobowiązań firmowych), zawierające następujące informacje:
 - wysokość i charakter zobowiązań
 - terminowość spłaty dotychczas udzielonych zobowiązańlub umowy kredytowe/leasingowe wraz z harmonogramami spłat oraz potwierdzeniami spłaty ostatnich 3 rat (w przypadku limitów kredytowych umowa kredytowa oraz potwierdzenia spłaty odsetek)
11. Zaświadczenia z inych instytucji finansowych (np. funduszy pożyczkowych) o zobowiązaniach, wysokości zadłużenia oraz terminowości ich spłaty
12. Dokumenty określające prawa do lokalu (nieruchomości), w którym prowadzona jest (będzie) działalność gospodarcza np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia
13. Dokument poświadczający rozdzielną majątkową w formie aktu notarialnego lub wyroku sądowego, jeżeli występuje

II. DOKUMENTY FINANSOWE.

1. Roczne zeznania podatkowe PIT lub CIT za ostatnie 3 lata wraz z potwierdzeniem złożenia w US
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (wzór KIP) Wnioskodawcy i Współmałżonka (jeżeli dotyczy)
3. Dokumenty w zależności od formy księgowości:

Księgi handlowe (pełna rachunkowość)

- a) sprawozdania finansowe za dwa ostatnie lata obrotowe oraz za ostatni zamknięty okres obrotowy,
- b) raport wraz z opinią biegłego rewidenta za ostatni lub poprzedni rok (jeżeli był sporządzony) - o ile przepisy dotyczące rachunkowości nakładają na Wnioskodawcę obowiązek sporządzania takiego raportu
- c) tabela amortyzacji za rok bieżący i dwa lata poprzedzające.

Książka przychodów i rozchodów

- a) podsumowanie KPiR z podziałem na miesiące za zakończone miesiące roku bieżącego,
- b) podsumowanie KPiR za poprzedni rok (z podziałem na miesiące) z uwzględnieniem rimanentu,
- c) ewidencja środków trwałych wraz z tabelą amortyzacji za rok bieżący i dwa lata poprzedzające.

Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

- a) wydruki z ewidencji przychodów za ostatni rok obrotowy oraz zamknięty okres roku bieżącego.

Karta podatkowa

- a) decyzja właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego o przyznaniu karty podatkowej i wysokości miesięcznej stawki podatku.

III. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROPONOWANYM ZABEZPIECZENIEM**Nieruchomości**

- 1) Umowa nabycia nieruchomości (akt notarialny sprzedaży, umowa darowizny itp.)
- 2) Polisa ubezpieczeniowa nieruchomości wraz z potwierdzeniem zapłaty składki (w przypadku nieruchomości zabudowanych i lokalowych)
- 3) Zgoda właściciela nieruchomości na ustanowienia hipoteki w sytuacji gdy Wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości
- 4) Zdjęcia nieruchomości (należy przesłać po złożeniu wniosku o pożyczkę na adres pozyczki@inkubator.kalisz.pl lub bezpośrednio do pracownika Fundacji- opiekuna wniosku)
- 5) W przypadku nieruchomości zabudowanych- dokument potwierdzający powierzchnię budynków np. ostatnia decyzja o podatku od nieruchomości lub projekt budowlany z informacją o powierzchniach
- 6) W przypadku nieruchomości w trakcie budowy/rozbudowy/przebudowy- pozwolenie na budowę oraz dziennik budowy

Ruchomości (np. maszyny, urządzenia)

- 1) Polisa ubezpieczeniowa od ognia i innych zdarzeń losowych wraz z opłaconymi składkami
- 2) Faktury zakupu

Pojazdy

- 1) Kopia dowodu rejestracyjnego
- 2) Polisa ubezpieczeniowa AC z opłaconymi składkami
- 3) Kopia faktury zakupu lub umowy kupna sprzedaży

Poręczenie

- 1) Aktualne zaświadczenia o dochodach poręczycieli wypełnione na drukach Fundacji, a w przypadku osiągnięcia dochodów z działalności gospodarczej dokumenty w jak w przypadku

Wnioskodawcy wskazane części II.3, w zależności od formy księgowości oraz PIT za ostatni rozliczony rok

2) Kwestionariusz osobowy poręczyciela

IV. INNE DOKUMENTY

1. Umowa spółki/statut wraz ze zmianami (jeśli dotyczy)
2. Zezwolenie (koncesja) w przypadku działalności wymagającej zezwolenia
3. Decyzje administracyjne, w tym np. pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót w przypadku inwestycji związanej z budową lub rozbudową- w sytuacji gdy wniosek zakłada finansowanie wydatków inwestycyjnych
4. Umowy z wykonawcami na realizację inwestycji, przedwstępne umowy kupna-sprzedaży, zebrane oferty (jeżeli są w posiadaniu Wnioskodawcy)- w sytuacji gdy wniosek zakłada finansowanie wydatków inwestycyjnych
5. Uchwała Wspólników dotycząca planowanego zaciągnięcia pożyczki oraz formy zabezpieczenia pożyczki (dotyczy spółek kapitałowych) jeśli jest wymagana

V. DOKUMENTY, KTÓRE MOGĄ BYĆ WYMAGANE PO DECYZJI (PRZED PODPISANIEM UMOWY LUB PRZED WYPŁATĄ)

1. Zaświadczenia o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec ZUS i US
2. Zaświadczenie z Centralnej Informacji Rejestru Zastawów o niefigurowaniu podmiotu w tym rejestrze (w przypadku zabezpieczenia na ruchomościach)
3. Zaświadczenie z Centralnej Informacji Rejestru Zastawów o niefigurowaniu w tym rejestrze środka transportu proponowanego na zabezpieczenie (w przypadku zabezpieczenia na pojazdach)

Na etapie oceny wniosku lub jako warunek do umowy/wypłaty Fundusz Pożyczkowy może wymagać dodatkowych dokumentów jak np. projekt budowlany, kosztorys, wypis z ewidencji gruntów, wrys mapy, wyciągi bankowe, dokumenty księgowe, wycena/operat szacunkowy nieruchomości, wypis i wrys z ewidencji gruntów, wypis z kartoteki budynków, zaświadczenie o przeznaczeniu terenu w MPZP, dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji i doświadczenia, opinii/zaświadczeń dotyczących terminowości spłaty zobowiązań prywatnych oraz innych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia oceny wniosku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b i lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) administrator zbiera, przetwarza i udostępnia dane osobowe oraz dane objęte tajemnicą bankową w rozumieniu Ustawy prawo bankowe, a także udostępnia je innym podmiotom, w szczególności Instytucji Zarządzającej oraz organom administracji publicznej zgodnie z zawartą pomiędzy Fundacją Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości jako Pośrednikiem Finansowym a Bankiem Gospodarstwa Krajowego zwanym dalej Menadżerem Umową Operacyjną nr 2/POIR/3522/2023/IV/DIF/506- Instrument Finansowy Pożyczka Płynnościowa POIR i przepisami prawa. w celu:
 - a) ich dalszego przetwarzania i udostępniania w zakresie niezbędnym do realizacji przedsięwzięcia objętego pożyczką, w tym przeprowadzenia procesu weryfikacji wniosku oraz zawarcia umowy pożyczki i jej realizacji, a także zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
 - b) w celu między innymi budowania baz danych, przeprowadzania badań i ewaluacji, sprawozdawczości, wykonywania oraz zamawiania analiz w zakresie spójności Programu, realizacji polityk, w tym polityk horyzontalnych, oceny skutków Programu, a także oddziaływań makroekonomicznych w kontekście działań podejmowanych w ramach przedsięwzięcia objętego pożyczką, dla celów związanych z realizacją Projektu oraz Umowy, a także z realizacją polityki rozwoju,
 - c) monitoringu realizacji umowy pożyczki oraz przeprowadzenia wizyt w przedsiębiorstwie i badań ankietowych, w związku z korzystaniem z usług świadczonych przez powyższe podmioty, a także w celach promocyjnych i marketingowych.
2. Podanie przez osobę, której dane dotyczą, jej danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, jednakże w celu zawarcia i realizacji umowy niezbędne.
3. Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości informuje, iż kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana ww. danych osobowych możliwy jest poprzez adres e-mail iod@inkubator.kalisz.pl.

4. Cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przesłanek wynikających z art. 6 Ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. nr 2016/679 w szczególności:

- a. W celu zawarcia, wykonania, rozwiązania umów lub innych czynności prawnych – w tym zakresie dotyczy to wszystkich czynności przygotowawczych poprzedzających zawarcie umowy, w tym analizy jak i czynności w procesie zawierania umowy, wykonywania lub rozwiązywania umowy lub inne czynności związane z umową (np. pełnomocnictwa), związane z obsługą klienta/pożyczkobiorcy i każdej innej osoby fizycznej, której dane osobowe są przetwarzane na podstawie umowy z Administratorem;
- b. W celu wykonania czynności stosownie do zgody udzielonej przez osobę, której dane dotyczą;
- c. W celu wykonywania zadań w interesie publicznym w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- d. Wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych w celu przeprowadzania badań i ewaluacji, sprawozdawczości, wykonywania analiz w zakresie spójności Programu Operacyjnego (dalej: Programu), realizacji polityk, w tym polityk horyzontalnych, oceny skutków Programu, a także oddziaływań makroekonomicznych w kontekście działań podejmowanych w ramach przedsięwzięcia objętego pożyczką, monitoringu realizacji umowy pożyczki oraz przeprowadzenia wizyt w przedsiębiorstwie i badań ankietowych, dla celów związanych z realizacją Projektu oraz Umowy, a także z realizacją polityki rozwoju, w związku z korzystaniem z usług świadczonych przez powyższe podmioty, a także wystawiania i przechowywania dokumentów księgowych w terminie i formie przewidzianej przez prawo;
- e. Ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń, co obejmuje sprzedaż wierzytelności innemu podmiotowi;
- f. Tworzenia analiz, zestawień i statystyk na potrzeby wewnętrzne administratora;
- g. W pozostałych celach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą i społeczną oraz do wypełniania prawnie usprawiedliwionych celów Fundacji, w tym marketingu.

5. Dane osobowe będą przetwarzane:

- a. przez czas niezbędny do rozpatrzenia wniosku, przygotowania do wykonania danej czynności, a jeżeli umowa dojdzie do skutku przez czas jej trwania. W przypadku

rozwiązania umowy Administrator będzie przechowywał dane przez czas określony
możliwością dochodzenia roszczeń z tytułu umowy;

- b. przez okres nie dłuższy niż 10 lat również w przypadku gdy nie dojdzie do podpisania umowy, w celach kontrolnych Instytucji Zarządzającej i Menadżera wynikających z umów ze wskazanymi Podmiotami - Administratorami/Współadministratorami;
- c. do czasu cofnięcia zgody – w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody;

6. Dane mogą być przekazywane:

- a. Partnerom współpracującym z Administratorem, wymienionym na stronie internetowej Administratora;
- b. Podwykonawcom wspierającym wykonanie usług Administratora w celu realizacji umowy;
- c. Podmiotom świadczącym Administratorom usługi doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, podatkową, rachunkową, agencjom badawczym działającym na zlecenie;
- d. Podmiotom nabywającym wierzytelność – w razie nieopłacenia przez osobę/podmiot naszych należności w terminie;
- e. Podmiotom współpracującym przy obsłudze spraw księgowych, podatkowych prawnych – w zakresie w jakim staną się administratorami danych;

7. Prawa osoby, której dane są przetwarzane przez Fundację Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości.

Osoba ma prawo do:

- a. Żądania dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. Sprostowania danych osobowych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym;
 - c. Usunięcia danych przetwarzanych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
 - e. cofnięcia wszystkich lub niektórych zgód dotyczących przetwarzania danych lub przetwarzania określonych danych.
 - f. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Klienta narusza Ogólne Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. nr 2016/679
- o ile nie zachodzą przesłanki dalszego przetwarzania danych osobowych przez Administratora, w szczególności w związku z trwaniem celu przetwarzania.

Inkubator

8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie polegać będzie na ewentualnym zaproponowaniu osobie produktów/usług najlepiej dopasowanych, jednak decyzje wiążące nie będą zautomatyzowane.

Regulamin zatwierdzony na podstawie Zarządzenia Wiceprezesa Zarządu Fundacji Nr 01/01/2023 z dnia 26.01.2023 r. i zmieniony na podstawie Zarządzenia Wiceprezesa Zarządu Fundacji Nr 01/07/2023 z dnia 19.07.2023 r.