

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH XI EDYCJI PROGRAMU LIDER

### WSTĘP

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest znajomość Regulaminu XI konkursu w Programie Lider (dalej „Regulamin konkursu”), w tym:

- Przewodnika kwalifikowalności kosztów;
- Umowy o wykonanie i finansowanie projektu.

Wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej NCBR): <http://www.ncbr.gov.pl/programy-krajowe/lider/lider-xi-edycja/>.

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie i ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów określonymi w Regulaminie konkursu.



**UWAGA:** Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z kryteriami oceny wstępnej oraz kryteriami oceny merytorycznej (I i II) w oparciu, o które oceniany będzie wniosek.

Wniosek należy sporządzić wyłącznie w wersji elektronicznej w systemie informatyczny do obsługi Wniosków i Projektów w Programie LIDER (dalej LSI). Nie jest wymagane złożenie papierowej wersji Wniosku.

Wnioskodawca (Kierownik projektu) może złożyć w konkursie tylko jeden Wniosek.

### INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Ze względów bezpieczeństwa system informatyczny wylogowuje użytkownika automatycznie po 15 minutach bezczynności, dlatego przed przystąpieniem do wypełniania wniosku prosimy o przygotowanie wszystkich informacji potrzebnych do wypełnienia danej sekcji, aby można było zapisać wprowadzone informacje. W momencie automatycznego wylogowania, system samodzielnie nie zapisuje wprowadzonych danych – należy pamiętać, aby po wypełnieniu każdej sekcji wybrać opcję „zapisz”.

#### Strona tytułowa wniosku

Jest to nieedytowalna dla Wnioskodawcy część wniosku o dofinansowanie (widoczna na podglądzie wydruku wniosku) zawierająca informacje nt. numeru naboru, w ramach którego składany jest wniosek.

Dodatkowo, w niniejszej części po złożeniu wniosku w systemie, tj. przesłaniu wniosku za pomocą systemu informatycznego do NCBR, wskazany jest - wygenerowany automatycznie przez system LSI - unikalny numer wniosku o dofinansowanie, którym należy posługiwać się w kontaktach z NCBR oraz data złożenia wniosku w systemie.

## I. PROJEKT

### 1. Podstawowe informacje o projekcie

- **Czy projekt jest składany do NCBR ponownie?** – do wyboru opcja TAK/NIE.
- **Nr konkursu, w którym poprzednio złożono projekt** – należy podać nazwę konkursu oraz jego numer np. Tango, 4, ścieżka A.
- **Nr poprzednio złożonego wniosku** - należy podać numer wniosku.
- **Tytuł projektu** (maksymalnie 500 znaków) - należy wpisać tytuł projektu, który w miarę możliwości powinien oddawać jego ideę/cel. Tytuł projektu podaj w języku polskim i angielskim.
- **Akronim** (maksymalnie 15 znaków) - należy wpisać tytuł projektu w jego skróconej formie (w wersji wyrazu utworzonego w wyniku skrócenia grupy wyrazów, będących zwykle nazwą).
- **Streszczenie projektu** (maksymalnie 2000 znaków) - należy w syntetyczny sposób opisać przedmiot projektu oraz w jaki sposób jego cele - określone w części III wniosku, zostaną osiągnięte. Streszczenie projektu należy opisać zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.



**UWAGA:** NCBR może upowszechniać streszczenie projektu w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Streszczenie powinno precyzyjnie opisywać charakter projektu, gdyż m.in. na jego podstawie dobierani są eksperci do oceny projektu.

### 2. Klasyfikacja projektu

#### OECD

Z dostępnej listy - zawierającej wykaz dziedzin nauki i techniki wg klasyfikacji OECD - należy wybrać dziedzinę, której dotyczy projekt z dokładnością do 3 poziomu.

Jeśli istnieje taka potrzeba, Wnioskodawca ma możliwość wybrania dodatkowej dziedziny OECD (jest to nieobowiązkowe). W takim przypadku, należy zaznaczyć pole wyboru oraz dokonać wyboru dziedziny.

#### NABS

Klasyfikacja NABS to nomenklatura dla analizy i porównań programów i budżetów naukowych. Należy z listy rozwijanej wskazać właściwy kod projektu z dokładnością do najniższego możliwego poziomu.

#### MAE

Klasyfikacja MAE to klasyfikacja opracowana przez Międzynarodową Agencję Energetyczną, powołaną w ramach Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), która pozwala monitorować przedsięwzięcia w obszarze energetyki, w tym w obszarze odnawialnych źródeł energii.

We właściwym polu wyboru należy zaznaczyć, czy rozwiązanie przewidziane w projekcie należy do obszaru energetyki (w tym odnawialnych źródeł energii). W przypadku zaznaczenia opcji „TAK”, należy z rozwijanej listy wybrać właściwą kategorię.

**Słowa kluczowe** (maksymalnie 50 znaków każde z pól)

Należy wskazać 5 słów bezpośrednio związanych z przedmiotem projektu, które najlepiej go charakteryzują. Należy posługiwać się rzeczownikami w mianowniku lub powszechnie stosowanymi skrótowcami. Każde wpisane słowo należy w systemie zatwierdzić wybierając „Enter”. Słowa kluczowe należy wskazać zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.

### 3. Miejsce realizacji projektu – nie dotyczy

#### 4. Okres realizacji projektu

Należy podać planowaną początkową i końcową datę okresu realizacji projektu. Biorąc pod uwagę czas trwania procedury konkursowej, realną datą rozpoczęcia realizacji wyłonionych w konkursie projektów będzie 01.01.2021r. Realizacja projektu nie może trwać krócej niż 12 miesięcy oraz dłużej niż 36 miesięcy. Liczba miesięcy, w ramach których będzie realizowany projekt, zostanie automatycznie wyliczona przez system informatyczny.



**UWAGA:** Daty należy planować zgodnie z definicją wskazaną w *Kodeksie postępowania administracyjnego*: „terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca”.  
Oznacza to, że jeżeli np. projekt rozpoczął się 01.01.2021r. i ma trwać 12 miesięcy, to datą zakończenia realizacji projektu będzie 01.01.2022r.

Podany we wniosku okres realizacji projektu jest okresem planowanym, w związku z tym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, możliwa będzie korekta daty rozpoczęcia i zakończenia. Jedynie liczba miesięcy wynikająca z podanych planowanych dat nie będzie mogła ulec zmianie tzn. jeżeli projekt zostanie zaplanowany na 36 miesięcy, to w umowie zostanie wpisany dokładnie taki okres realizacji projektu.

Podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków oraz złożenie wniosku o płatność końcową.



**UWAGA:** Okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o wykonanie i finansowanie projektu w ramach programu LIDER XI jako okres kwalifikowalności wydatków.

## II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

**Wnioskodawcą w przedmiotowym konkursie jest Kierownik Projektu.** Niemniej jednak, w sekcji tej należy podać również informacje o **Jednostce, w której realizowany będzie projekt.**

### Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy (Kierownika projektu).

W kolejnych polach należy podać:

- Stopień naukowy Kierownika Projektu (jeśli dotyczy - dr, dr hab.);
- Imię i nazwisko;
- Płeć;
- Adres zamieszkania;
- Adres do korespondencji - jeśli adres korespondencyjny wnioskodawcy, pod który należy kierować korespondencją dotyczącą projektu, jest inny niż adres zamieszkania, należy zaznaczyć właściwą opcję, a następnie uzupełnić odpowiednie pola;

- Adres e-mail;
- Nr telefonu;
- Data urodzenia (format: dd/mm/rrrr);
- Miejsce urodzenia;
- Wiek w chwili składania wniosku – *wiek jest automatycznie wyliczany przez system*;
- PESEL;
- Dokument tożsamości (typ np. dowód osobisty, paszport, karta pobytu; seria; nr; wydany przez; data ważności w formacie: dd/mm/rrrr);
- Oświadczenie o treści „Kierownik Projektu posiada obywatelstwo polskie lub kartę pobytu w Polsce albo jest obywatelem Unii Europejskiej, który przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące a jego pobyt jest zarejestrowany zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 w zw. z art. 16, art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 293)” jest obligatoryjne do zaznaczenia i stanowi konieczny do spełnienia warunków, aby możliwe było złożenie wniosku o dofinansowanie;
- Numer ORCID naukowca - ang. Open Researcher and Contributor ID jest to unikalny numer, służący do łatwiejszej identyfikacji badacza w globalnej przestrzeni naukowej oraz chroniący jego unikatową tożsamość naukową. Składa się on z 16 cyfr;
- Doktorant (do zaznaczenia opcja: tak/nie) – opcję TAK zaznaczają uczestnicy studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej/osoby ubiegające się o stopień doktora w trybie eksternistycznym;
- Dokument potwierdzający status doktoranta (jeśli dotyczy) – np. zaświadczenie potwierdzające fakt bycia uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej, dokument potwierdzający otwarcie przewodu doktorskiego, dokument potwierdzający rozpoczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym;

**UWAGA:** Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki.

- Nauczyciel akademickim nie posiadający stopnia doktora (do zaznaczenia opcja: tak/nie);
- Dokument potwierdzający status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora (jeśli dotyczy) – np. zaświadczenie z Jednostki;

**UWAGA:** Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki.

- Doktorat (do zaznaczenia opcja: tak/nie) - opcję TAK zaznaczają osoby posiadające stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego;
- Data uzyskania stopnia naukowego doktora (jeśli dotyczy) – data powinna wynikać z dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia naukowego, jak uchwała czy dyplom.
- Temat rozprawy doktorskiej (jeśli dotyczy) Temat należy wskazać zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.
- Obecne miejsce zatrudnienia Doktora/Doktora habilitowanego (jeśli dotyczy, maksymalnie 200 znaków);
- Dokument potwierdzający zatrudnienie w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (jeśli dotyczy) - np. zaświadczenie z Jednostki – obligatoryjny dla osób posiadających stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego;

**UWAGA:** Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki.

**WAŻNE:** Zgodnie z Regulaminem konkursu Wnioskodawcą może być m.in. osoba posiadająca stopień doktora, od uzyskania którego nie upłynęło do dnia złożenia Wniosku 7 lat i która jest jednocześnie zatrudniona w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

- Urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu (jeśli dotyczy);

**UWAGA 1:** pole należy wypełnić w sytuacji, jeżeli ewentualne urlopy powinny być wzięte pod uwagę przy weryfikacji kryterium dotyczącego okresu od jakiego Wnioskodawca posiada stopień naukowy doktora. Należy wówczas wymienić wszystkie udzielone Wnioskodawcy urlopy/zasiłki/świadczenia o których mowa w Regulaminie konkursu (rozdz. II pkt 10 lit. a), podając informacje takie jak:

1. Data od;
2. Data do;
3. Opis/ Nazwa świadczenia – należy wskazać rodzaj świadczenia (nazwa);
4. Ilość dni – informacja ta wyliczana jest przez system.

Dokumenty poświadczające wymienione urlopy/zasiłki/świadczenia należy zeskanować w jednym zbiorczym pliku pdf i załączyć w systemie.

**UWAGA 2:** Bardzo ważne jest, aby każda wpisana pozycja była poparta dokumentem – na ich podstawie weryfikowane jest kryterium uczestnictwa w konkursie dotyczące okresu, od jakiego Wnioskodawca posiada stopień naukowy doktora.

**UWAGA 3:** Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki.

- Jednostka, która nadała Wnioskodawcy stopień naukowy doktora (jeśli dotyczy);
- Dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego/tytułu zawodowego – należy zeskanować dokument i załączyć w formie pdf w systemie. Należy załączyć jeden dokument – osoby posiadające stopień doktora/doktora habilitowanego załączają dokument potwierdzający uzyskanie stopnia doktora – **uchwała** lub **dyplom**, pozostałe osoby (tj. które mają ukończone studia II stopnia) załączają dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego – **dyplom**;

**UWAGA 4:** Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki.

- Obecne miejsce zatrudnienia – w przypadku braku zatrudnienia należy wpisać „*brak zatrudnienia*”;
- Czy Wnioskodawca ubiegał się o dofinansowanie w poprzednich konkursach jako Kierownik projektu? Jeżeli tak, należy podać numer projektu;
- Czy Wnioskodawca uczestniczył jako wykonawca w zespole badawczym w projekcie finansowanym w ramach poprzednich konkursów w programie LIDER? Jeżeli tak, należy podać numer projektu;
- Wynagrodzenie kierownika projektu – maksymalne wynagrodzenie LIDER-a to **8 000 złotych brutto miesięcznie (wliczając w to koszty pracodawcy)**.



**WAŻNE: Wynagrodzenie kierownika projektu**

Należy zwrócić uwagę, aby zaplanowana kwota wynagrodzenia kierownika projektu (część II wniosku, pole „Wynagrodzenie kierownika projektu”) była spójna z kosztami kategorii „W” zaplanowanymi w kosztorysie projektu (część VI pkt. 1 wniosku).

### Dane identyfikacyjne Jednostki w której będzie realizowany projekt.

W kolejnych polach należy podać:

- Nazwa (pełna) - **zgodną z danymi KRS lub innym rejestrem** (np. Uniwersytet ..., Instytut ... PAN)

**UWAGA 1** – w polu tym nie należy wskazywać nazw Wydziałów.

**UWAGA 2** – Jednostką w której planuje się realizować projekt może być podmiot, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 5, 8, i 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju lub w art. 7 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 6b i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

spełniający kryteria organizacji prowadzącej badania i upowszechniającej wiedzę określone w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) i dająca rękojmię rzetelnego wydatkowania środków publicznych;

- Nazwa (skrótowa) – w przypadku braku posiadania nazwy skróconej, należy powtórzyć nazwę pełną;
- Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej (jeśli dotyczy) - jeżeli zaplanowano realizację projektu na uczelni, w polu tym obligatorycznie należy podać podstawową jednostkę organizacyjną uczelni w rozumieniu jej statutu, w której planuje się realizować projekt np. Wydział;
- Regon;
- NIP;
- KRS/CEIDG/inny rejestr (jeżeli takiej informacji nie ma, należy wpisać „nie dotyczy”);
- PKD głównej działalności – punkt nie jest obligatoryczny, należy wypełnić jeżeli dotyczy;
- Forma prawna - z dostępnej listy należy wybrać właściwą formę prawną Jednostki;
- Forma własności - z dostępnej listy należy wybrać właściwą formę własności prowadzonej działalności jednostki, zgodną z katalogiem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów, z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń;
- Status przedsiębiorcy – z dostępnej listy należy wybrać właściwy status jednostki (jeśli dotyczy);
- Adres siedziby;
- Adres do korespondencji – jeśli adres korespondencyjny, pod który należy kierować korespondencją dotyczącą projektu, jest inny niż adres siedziby, należy zaznaczyć właściwą opcję, a następnie uzupełnić odpowiednie pola;
- Adres e-mail – do osoby kontaktowej w sprawie złożonego wniosku ze strony Jednostki;
- Nr telefonu – do osoby kontaktowej w sprawie złożonego wniosku ze strony Jednostki;
- Osoba upoważniona do reprezentacji Jednostki – należy podać osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Jednostki, której/ych umocowanie wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z KRS lub ze statutu danej Jednostki. **UWAGA 1:** W przypadku podania osoby/osób innej/ych niż powyżej wymagane jest pełnomocnictwo upoważniające do reprezentacji Jednostki (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), które należy załączyć w pliku pdf w punkcie poniżej (w sytuacji, gdy pełnomocnictw jest więcej niż jedno, należy wszystkie dokumenty załączyć w jednym zbiorczym pliku).

**UWAGA 2:** Osoba/y wskazana/e w tym punkcie podpisują oświadczenie, które należy załączyć w części V.7 wniosku „Sytuacja finansowa”.

**WAŻNE:** Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki - załącznik/i obligatorjny/e do załączenia w sytuacji, gdy umocowanie osoby/osób do reprezentacji Jednostki nie wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z KRS lub ze statutu danej Jednostki.

! W przypadku załączenia kopii, dokument jest wiążący, o ile został urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa albo odpis pełnomocnictwa, którego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym.

W przypadku otrzymania finansowania, oryginał zeskanowanego dokumentu będzie załącznikiem do umowy o wykonanie i finansowanie projektu.

**UWAGA 3:** Oświadczenie o treści: „Podmiot jest jednostką o której mowa w art. 37 ust. 1 pkt 5, 8, i 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju lub w art. 7 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 6b i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, spełniającą kryteria organizacji prowadzącej badania i upowszechniającą wiedzę i dającą rękojmię rzetelnego wydatkowania środków publicznych”. Spełnienie powyższego warunku przez Jednostkę jest konieczne, aby można było złożyć wniosek o dofinansowanie.

### III. CEL I UZASADNIENIE REALIZACJI PROJEKTU/INFORMACJA O PROJEKCIE

#### 1. Opis projektu i rezultatów.

**Opis projektu** - należy przedstawić najważniejsze rezultaty, które Wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu.

Opis projektu **OBLIGATORYJNIE** powinien składać się z następujących części:

1. **Aktualny stan wiedzy** - istniejące rozwiązania technologiczne wykorzystywane w praktyce, w Polsce i za granicą;
2. **Charakterystyka problemu;**
3. **Cel projektu** (minimum 1 strona A4);
4. **Metody badawcze** (minimum 2 strona A4);
5. **Wartość naukowa i innowacyjna prac badawczych objętych projektem;**
6. **Efekt końcowy** (minimum 1 strona A4);
7. **Sposoby upowszechniania wyników i ich transfer np. do gospodarki.**

**UWAGA:** W systemie jest możliwość jedynie załączenia załącznika z opisem projektu (min. 10 - max. 15 stron A4).

#### 2. Identyfikacja potrzeby rynkowej.

- **Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu** - należy opisać potrzebę rynku, na którą rezultat projektu jest odpowiedzią, tj. wykazać, że rezultat projektu (produkt/usługa/technologia) ukierunkowany jest na rozwiązanie konkretnego braku/problemu/niedoboru występującego na rynku, dlatego ma szansę na zastosowanie w praktyce gospodarczej. Następnie należy określić w jaki sposób rezultat projektu przyczyni się do zaspokojenia ww. potrzeby.

**UWAGA:** W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (**max. 7 000 znaków**). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (**max. 3 strony A4**). Należy podkreślić, iż system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.

- **Charakterystyka rynku docelowego** - należy wskazać główne grupy odbiorców rezultatu projektu, a następnie je scharakteryzować, odnosząc się do ich cech mających istotne znaczenie dla sukcesu rynkowego rezultatu projektu, tj. w szczególności do ich wielkości/liczebności, potrzeb, oczekiwań, preferencji, możliwości. Grupę docelową należy scharakteryzować w jak najwęższym ujęciu, koncentrując się na potrzebach odbiorców bezpośrednio zainteresowanych danym produktem/usługą/technologią. Nie należy prezentować informacji ogólnikowych, traktujących grupę docelową zbyt szeroko, ponieważ zostaną one uznane za niewystarczające.

Należy przedstawić założenia dotyczące poziomu zainteresowania nowym produktem wśród potencjalnych odbiorców, tj. oszacować wielkość i charakter popytu oraz wskazać zakładaną liczebność grupy docelowej,

do której wnioskodawca ostatecznie planuje dotrzeć ze swoją nową ofertą. Należy zaprezentować spodziewane zmiany popytu w czasie oraz tempo tych zmian (nowe trendy).

Prezentując analizę rynku i popytu należy odnosić się do obiektywnych danych dostępnych w publikacjach zawierających dane statystyczne oraz w miarę możliwości w badaniach marketingowych przeprowadzonych przez wyspecjalizowane podmioty. Należy podać źródło przytaczanych danych (autor, tytuł, rok publikacji).

Bezwzględnie nie należy przytaczać opinii subiektywnych, opartych na przeczuciu, niemiarodajnych i nieweryfikowalnych.

**UWAGA:** W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (**max. 7 000 znaków**). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (**max. 3 strony A4**). Należy podkreślić, iż system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.

- **Konkurencja** - należy przedstawić głównych konkurentów na rynku docelowym oraz oferowane przez nich produkty/usługi/technologie, które są opracowywane/obecnie występują na rynku i spełniają funkcję podobną do zakładanej roli rezultatu projektu, w tym są skierowane do podobnej grupy odbiorców i zaspokajają podobne potrzeby (w odniesieniu do konkretnych cech i funkcjonalności rezultatu projektu wskazanych w polu *Nowa funkcjonalność rezultatów projektu*). W przypadku braku bezpośredniej konkurencji, należy odnieść się do podmiotów oferujących produkty/usługi/technologie posiadające choćby częściowo te same funkcjonalności (produkty/usługi/technologie substytucyjne). Należy określić, w jakim stopniu rynek jest obecnie nasycony produktami/usługami/technologiami konkurencyjnymi lub substytucyjnymi.

W opisie należy uwzględnić również prawdopodobieństwo pojawienia się nowych podmiotów mogących stanowić konkurencję dla wnioskodawcy w kontekście rezultatu projektu.

**UWAGA:** W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (**max. 7 000 znaków**). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (**max. 3 strony A4**). Należy podkreślić, iż system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.

### 3. Nowość rezultatów projektu.

- **Kluczowa innowacja**

Poprzez odpowiednie zaznaczenie pola wyboru należy wskazać, czy kluczową innowacją w projekcie jest innowacja produktowa czy procesowa:

- ✓ **innowacja produktowa** oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi, lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia,
- ✓ **innowacja procesowa** oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych, lub znacząco ulepszonych, metod produkcji lub dostaw.

- **Nowości rezultatów projektu** – należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

- **Opis nowości rezultatów projektu**

W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (**max. 7 000 znaków**). W przypadku, gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (**max. 3 strony A4**). System nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.



W punkcie tym należy wykazać, że produkt/usługa/technologia będąca rezultatem projektu **charakteryzuje się nowością co najmniej w skali polskiego rynku**, w kontekście posiadanych przez niego nowych cech, funkcjonalności, względem produktów/usług/technologii konkurencyjnych, opisanych w polu *Konkurencja*.

W przypadku **innowacji produktowej** nowość rezultatów projektu oznacza znaczącą zmianę, odróżniającą produkt będący rezultatem projektu od występujących na rynku produktów o podobnej funkcji podstawowej.

Rynek oznacza firmę i jej konkurentów, przy czym rynek może obejmować region geograficzny lub linię produktów.

W przypadku **innowacji procesowej** nowość rezultatów projektu oznacza wprowadzenie zmian technologicznych w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania. Wykaż zatem, czy technologia wykorzystana w procesie stanowi nowość w skali co najmniej polskiego rynku oraz czy mamy do czynienia ze znaczącą zmianą w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.

W **kontekście konkurencyjnych produktów/usług/technologii** należy wskazać najważniejsze właściwości rezultatu projektu, odróżniające go od produktów/usług/technologii konkurencyjnych lub substytucyjnych i decydujące o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku. Właściwości to określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub inne cechy rezultatu projektu, w tym powodujące obniżenie ceny.

W przypadku właściwości o charakterze technicznym, należy przedstawić dane w postaci liczbowej np. określając spadek lub wzrost danej wartości w ujęciu procentowym lub nominalnym odnosząc się do poziomu wyjściowego. Należy również uzasadnić, na jakiej podstawie spodziewane jest osiągnięcie określonych wartości oraz wskazać jakie potrzeby użytkowników (spośród wykazanych w polu *Charakterystyka rynku docelowego*) zaspokaja rezultat projektu poprzez daną cechę/ funkcjonalność oraz wykazać nowość rezultatu projektu w odniesieniu do opisywanej właściwości w kontekście oferty konkurencji.

#### • **Nowe cechy i funkcjonalności rezultatów projektu**

##### **W odniesieniu do produktów/usług/technologii konkurencyjnych:**

- ✓ W polu „Cecha/funkcjonalność rezultatu projektu” należy wyjaśnić, na czym ona polega i jakie jest jej znaczenie dla sukcesu rynkowego rezultatu projektu - należy skupić się wyłącznie na właściwościach istotnych, tj. takich, które mogą zdecydować o wyborze rezultatu projektu, kosztem produktów/usług/technologii konkurencyjnych, nie należy wskazywać właściwości mało istotnych z punktu widzenia grupy docelowej oraz innowacyjności rezultatów projektu.
- ✓ W polu „Korzyść/przewaga” należy wskazać, jakie potrzeby użytkowników (spośród wykazanych w polu „Charakterystyka rynku docelowego”) zaspokaja rezultat projektu poprzez daną cechę/funkcjonalność oraz wykazać nowość rezultatu projektu w odniesieniu do opisywanej właściwości w kontekście oferty konkurencji.
- ✓ W polu „Parametry techniczne” w miarę możliwości, szczególnie w przypadku właściwości o charakterze technicznym, należy dążyć do skwantyfikowanego opisu, np. określając spadek lub wzrost danej wartości w ujęciu procentowym lub nominalnym, odnosząc się do poziomu wyjściowego. Należy również uzasadnić, na jakiej podstawie wnioskodawca spodziewa się osiągnąć określone wartości. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe w przypadku właściwości, których nie można ująć w ten sposób.

#### **4. Planowane wdrożenie wyników projektu**

- **Potencjalne miejsce wdrożenia** - w przypadku, gdy wdrożenie rezultatów projektu planowane jest na terytorium RP lub RP i poza RP należy wybrać opcję TAK, w przeciwnym wypadku należy wybrać NIE – następnie należy podać uzasadnienie dokonanego wyboru w polu „Uzasadnienie” (maksymalnie 6000 znaków).
- **Przewidywana data wdrożenia** - należy podać przewidywaną datę wdrożenia wyników projektu (w przypadku więcej niż jednego wdrożenia wyniku, pole może być powielane). Pole nieobowiązkowe dla Programu LIDER.

- **Sposób wdrożenia**

Poprzez zaznaczenie pola wyboru Wnioskodawca wskazuje formę wdrożenia wyników prac rozwojowych uzyskanych w ramach projektu. Zaznaczenie nie jest obowiązkowe, jeżeli żadna z dostępnych opcji nie dotyczy projektu inną formę wdrożenia należy opisać w sekcji „Opis wdrożenia”.

- **Opis wdrożenia**

Opis wdrożenia (maksymalnie 5000 znaków) – należy podać szczegóły dotyczące wdrożenia. Dodatkowo, w przypadku nie zaznaczenia żadnej opcji w punkcie „Sposób wdrożenia” należy opisać inną planowaną formę wdrożenia wyników.

W tym punkcie należy opisać np. na czym wdrożenie będzie polegało oraz – jeśli dotyczy – przedstawić zakładane:

- ✓ strumienie przychodów – w jakiej formie nowy produkt/usługa/technologia zostanie zaoferowana odbiorcom na rynku;
- ✓ formy promocji i dystrybucji – jakie narzędzia promocji przewidziano oraz jakimi kanałami będzie dystrybuowany nowy produkt/usługa/technologia;
- ✓ politykę cenową względem konkurencji.

Przygotowanie do wdrożenia (maksymalnie 5000 znaków) - należy opisać planowane działania niezbędne do wdrożenia rezultatów projektu oraz zasoby niezbędne do przeprowadzenia zakładanego wdrożenia (zasoby techniczne jak i ludzkie, zarówno te, którymi dysponuje Jednostka w której projekt będzie realizowany lub które należy pozyskać).

Ryzyka/zagrożenia (maksymalnie 5000 znaków) - należy przeprowadzić analizę zagrożeń dla skutecznego wprowadzenia produktu na rynek i osiągnięcia założonych celów sprzedażowych, np.

- ✓ pojawiających się ze strony konkurencji (wprowadzenie przez konkurentów tych samych, lepszych produktów/usług/technologii);
- ✓ dotyczących otoczenia prawno-administracyjnego (konieczne zgody, decyzje, certyfikaty, etc.);
- ✓ wynikających z charakterystyki rynku docelowego/grup odbiorców.

Dla każdego zagrożenia należy wskazać odpowiednie metody jego minimalizacji (zapobieganie, przeciwdziałanie, powstrzymywanie) i neutralizacji (łagodzenie skutków).

- **Własność intelektualna**

Właściciel/e praw do wyników prac B+R (maksymalnie 5000 znaków) – zgodnie ze wzorem umowy o wykonanie i finansowanie projektu w ramach XI edycji Programu LIDER do przedmiotów praw własności przemysłowej oraz rezultatów realizacji Projektu nie podlegających takiej ochronie, odpowiednie uprawnienia majątkowe przysługują Jednostce lub Kierownikowi Projektu, w zależności od treści łączącej ich umowy. Do praw autorskich powstałych w wyniku realizacji Projektu stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. W punkcie należy powołać się na powyższy opis, chyba że kwestia praw własności intelektualnej wygląda inaczej – wówczas należy podać szczegóły.

Planowana ochrona praw własności intelektualnej (maksymalnie 5000 znaków) - należy opisać, czy przewidziano efektywny sposób ochrony własności intelektualnej, zabezpieczający przed skopiowaniem/nieuprawnionym wykorzystaniem wyników projektu (jeśli istnieje taka potrzeba). Należy wziąć pod uwagę specyfikę projektu/branży z uwagi na to, że dla niektórych rozwiązań stosowanie ochrony patentowej może być niezasadne.

## Wykazanie braku barier we wdrożeniu/skomercjalizowaniu rezultatów prac B+R (maksymalnie 5000 znaków)

Należy odnieść się do poniższych kwestii:

- ✓ wnioskodawca dysponuje prawami własności intelektualnej, które są niezbędne dla prowadzenia prac B+R zaplanowanych w projekcie;
- ✓ wnioskodawca uprawdopodobnił, że brak jest dostępnych i objętych ochroną, rozwiązań/ technologii/wyników prac B+R, których istnienie uniemożliwiłoby albo czyniło niezasadnym przeprowadzenie zaplanowanego wdrożenia wyników projektu.

## 5. Planowana opłacalność wdrożenia rezultatów projektu

**Analiza opłacalności wdrożenia (jeśli dotyczy)** – wypełnienie dostępnej tabeli nie jest obowiązkowe, w przypadku właściwości, których nie można ująć w ten sposób lub trudności w oszacowaniu wymaganych informacji.

Dane w tabeli należy podać kumulatywnie dla samodzielnie określonego okresu czasu – najczęściej jest to okres 5 lat od dnia następnego po dniu zakończenia realizacji projektu (pola „Dane za okres od:” oraz „do”), opisanego w polu „Uzasadnienie danych w tabeli”, liczonego od zakończenia realizacji projektu:

- ✓ W kolumnie 1 należy podać przewidywaną wielkość sprzedaży wyników projektu powstałych na bazie wyników projektu;
- ✓ W kolumnie 2 należy podać przewidywany koszt zmienny wytworzenia jednej sztuki, łącznie z ewentualnymi kosztami outsourcingu produkcji (jeśli dotyczy) uwzględniający wszystkie koszty (również pośrednie);
- ✓ W kolumnie 3 należy podać przewidywane koszty stałe przygotowania do wdrożenia projektu np. koszty administracji, marketingu, uzyskania certyfikatów, kosztów usług obcych i inne nieujęte w kosztach kwalifikowanych projektu;
- ✓ W kolumnie 4 należy podać przewidywaną cenę sprzedaży jednej sztuki;
- ✓ W kolumnie 5 należy podać przychód z form wdrożenia innych niż rozpoczęcie produkcji lub świadczenia usług na bazie uzyskanych rezultatów projektu. W przypadku gdy rezultaty projektu zostaną wdrożone w działalności własnej Jednostki w której zaplanowano realizację projektu (usprawnienia/ oszczędności procesowe) należy podać przewidywaną kwotę oszczędności;
- ✓ W kolumnie 6 należy podać koszty całkowite projektu, w tym koszty niewykazane w budżecie projektu, poniesione w okresie realizacji projektu.

**UWAGA:** Dane podane w tabeli powinny odpowiadać wariantowi realistycznemu. W przypadku, gdy sprzedaż wyników projektu obejmuje więcej niż jeden rodzaj produktu/usługi, w kol. 1, 2, 3 i 4 należy podać sumę uśrednionych wartości dla wszystkich produktów/usług zbiorczo.

**Uzasadnienie danych w tabeli** (maksymalnie 5000 znaków) - należy wskazać, jakie konkretnie założenia zostały przyjęte do kalkulacji przedstawionej w powyższej tabeli, np. jakie strumienie przychodów uwzględniono oraz w jakich proporcjach (jeśli uwzględniono więcej niż 1 strumień), a także jakie koszty zmienne oraz jakie koszty stałe wykazano.

Należy pamiętać, aby dane dotyczące wielkości sprzedaży (kolumna 1) były skorelowane z informacjami nt. wielkości grupy docelowej, do której wnioskodawca ostatecznie zamierza dotrzeć ze swoją ofertą, przedstawionymi w polu „Charakterystyka rynku docelowego”. Do systemu istnieje możliwość załączenia pliku z dodatkowymi tabelami, wykresami itp. jeżeli ułatwią one interpretację danych zawartych w tabeli.

**Opis innych korzyści (społecznych/środowiskowych) wynikających z wdrożenia rezultatów projektu** (maksymalnie 5000 znaków) - należy wskazać ewentualne dodatkowe korzyści (nieprzynoszące bezpośredniego zysku), które odniesie przedsiębiorca w wyniku wdrożenia rezultatów projektu.

**UWAGA:** pole obligatoryjne, w przypadku nie wypełnienia tabeli „Analiza opłacalności wdrożenia”. W tym polu należy również podać uzasadnienie braku podania analizy opłacalności wdrożenia.

Reasumując, w części **Opłacalność wdrożenia rezultatów projektu** Wnioskodawca musi wypełnić pola dotyczące *Analizy opłacalności wdrożenia* **lub** pole *Opis innych korzyści dla przedsiębiorcy wynikających z wdrożenia rezultatów projektu*. Decyzję, który zakres danych zostanie wypełniony podejmuje Wnioskodawca.

## IV. PRACE BADAWCZO-ROZWOJOWE

### 1. Poziom gotowości technologicznej

W punkcie tym należy wskazać poziom gotowości, na którym znajduje się technologia będąca przedmiotem projektu (przed jego rozpoczęciem oraz po jego zakończeniu).

W wypełnieniu tego punktu wniosku pomocne może być odniesienie się do poziomów gotowości technologicznej (TRL – technology readiness levels). TRL jest powszechną metodą określania stopnia zaawansowania badań/prac/produktu dla celów biznesowych. Poziomy TRL pozwalają określić zakres niezbędnych (adekwatnych) prac służących osiągnięciu zakładanych celów projektu. Umożliwiają weryfikację, czy zaplanowane prace zostały prawidłowo przypisane do właściwych typów prac B+R.

Poniżej znajduje się lista poziomów gotowości technologicznej. Lista pozwala na określenie, na którym poziomie znajduje się technologia będąca przedmiotem projektu przed jego rozpoczęciem oraz na jakim poziomie znajdzie się ta technologia po zakończeniu realizacji prac B+R. Określenie początkowego TRL pozwala m.in. na wyeliminowanie z projektu badań podstawowych (które nie mogą być dofinansowane w ramach konkursu).

- **Poziom I** — zaobserwowano i opisano podstawowe zasady danego zjawiska — najniższy poziom gotowości technologii, oznaczający rozpoczęcie badań naukowych w celu wykorzystania ich wyników w określonych branżach. Zalicza się do nich między innymi badania naukowe nad podstawowymi właściwościami technologii. **Koszty tego typu badań nie są kwalifikowalne w ramach konkursu.**
- **Poziom II** — określono koncepcję technologii lub jej przyszłe zastosowanie. Oznacza to rozpoczęcie procesu poszukiwania potencjalnego zastosowania technologii. Od momentu zaobserwowania podstawowych zasad opisujących nową technologię można postulować praktyczne jej zastosowanie, które jest oparte na przewidywaniach. Nie istnieje jeszcze żaden dowód lub szczegółowa analiza potwierdzająca przyjęte założenia.
- **Poziom III** — potwierdzono analitycznie i eksperymentalnie krytyczne funkcje lub koncepcje technologii. Oznacza to przeprowadzenie badań analitycznych i laboratoryjnych, mających na celu potwierdzenie przewidywań badań naukowych wybranych elementów technologii. Zalicza się do nich komponenty, które nie są jeszcze zintegrowane w całość lub też nie są reprezentatywne dla całej technologii.
- **Poziom IV** — zweryfikowano komponenty technologii lub podstawowe jej podsystemy w warunkach laboratoryjnych. Proces ten oznacza, że podstawowe komponenty technologii zostały zintegrowane. Zalicza się do nich zintegrowane „ad hoc” modele w laboratorium. Uzyskano ogólne odwzorowanie docelowego systemu w warunkach laboratoryjnych.
- **Poziom V** - zweryfikowano komponenty lub podstawowe podsystemy technologii w środowisku zbliżonym do rzeczywistego. Podstawowe komponenty technologii są zintegrowane z rzeczywistymi elementami wspomagającymi. Technologia może być przetestowana w symulowanych warunkach operacyjnych.
- **Poziom VI** - dokonano demonstracji prototypu lub modelu systemu albo podsystemu technologii w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Oznacza to, że przebadano reprezentatywny model lub prototyp systemu, który jest znacznie bardziej zaawansowany od badanego na poziomie V, w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypu w warunkach laboratoryjnych odwzorowujących z dużą wiernością warunki rzeczywiste lub w symulowanych warunkach operacyjnych.

- **Poziom VII** - dokonano demonstracji prototypu technologii w warunkach operacyjnych. Prototyp jest już prawie na poziomie systemu operacyjnego. Poziom ten reprezentuje znaczący postęp w odniesieniu do poziomu VI i wymaga zademonstrowania, że rozwijana technologia jest możliwa do zastosowania w warunkach operacyjnych. Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypów na tzw. platformach badawczych.
- **Poziom VIII** - zakończono badania i demonstrację ostatecznej formy technologii. Oznacza to, że potwierdzono, że docelowy poziom technologii został osiągnięty i technologia może być zastosowana w przewidywanych dla niej warunkach. Praktycznie poziom ten reprezentuje koniec demonstracji. Przykłady obejmują badania i ocenę systemów w celu potwierdzenia spełnienia założeń projektowych, włączając w to założenia odnoszące się do zabezpieczenia logistycznego i szkolenia.
- **Poziom IX** - sprawdzenie technologii w warunkach rzeczywistych odniosło zamierzony efekt. Wskazuje to, że demonstrowana technologia jest już w ostatecznej formie i może zostać zaimplementowana w docelowym systemie. Między innymi dotyczy to wykorzystania opracowanych systemów w warunkach rzeczywistych.

**Uzasadnienie** (limit znaków 2000) - w tym miejscu należy uzasadnić wskazany powyżej poziom gotowości technologicznej.

## 2. Planowane prace badawczo – rozwojowe

### Opis prac badawczo-rozwojowych

Należy przedstawić chronologiczny opis zaplanowanych w projekcie prac, których wykonanie jest niezbędne dla osiągnięcia zamierzonych celów projektu. Planowane prace należy ująć w etapy (**maksymalnie 10**). Istotne jest zachowanie prawidłowego, logicznego układu etapów i kolejności prowadzonych prac, ponieważ aspekt ten podlega ocenie. Kamienie milowe w projekcie muszą ułożyć się w sekwencję: badania aplikacyjne – prace rozwojowe.

**UWAGA: Badania aplikacyjne muszą zakończyć się przed zakończeniem prac rozwojowych w projekcie.**

#### WAŻNE:

- Planowane prace podziel na etapy – odrębnie dla badań aplikacyjnych oraz prac rozwojowych.
- Zachowaj logiczny układ etapów i kolejności prowadzonych prac.
- Etap nr 1 musi zakończyć się jako pierwszy.
- Etapy mogą być realizowane równolegle.

W celu właściwego przypisania planowanych prac do badań aplikacyjnych i prac rozwojowych, konieczne jest zastosowanie definicji zawartych w art. 4 z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*:

- „**badania aplikacyjne** rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń”
- „**prace rozwojowe** są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń”.

Należy racjonalnie zaplanować zadania, ponieważ na etapie realizacji projektu, będą one podstawą do monitoringu postępów realizacji projektu. Dla każdego etapu należy wskazać:

- Nr etapu (etapy należy numerować wg porządku chronicznego)
- Nazwę etapu (maksymalnie 300 znaków),
- Okres realizacji etapu (liczba miesięcy),
- Miesiąc rozpoczęcia etapu
- Miesiąc zakończenia etapu (wylicza system)
- Zagadnienie technologiczne
- Opis prac przewidzianych w ramach etapu,
- Efekt końcowy etapu – kamień milowy,
- Ryzyka/zagrożenia,
- Koszt kwalifikowalny etapu (**koszty bezpośrednie + koszty pośrednie**).

### **Okres realizacji etapu**

Należy wskazać liczbę miesięcy planowanych na realizację etapu. Okres realizacji etapu musi mieścić się w okresie realizacji całego projektu, określonego w polu *1.4 Okres realizacji projektu (część I. Projekt)*.

Czas trwania poszczególnych etapów musi mieścić się w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnym z okresem realizacji projektu (czyli rozpoczynać się nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji projektu i kończyć nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu). Etapy mogą się na siebie nakładać. Należy jednak pamiętać, że badania aplikacyjne muszą zakończyć się przed zakończeniem prac rozwojowych w projekcie.

### **Zagadnienie technologiczne (maksymalnie 5000 znaków)**

Należy opisać wyzwanie technologiczne, którego dotyczą planowane prace oraz którego rozwiązanie stanowić będzie o przewagach konkurencyjnych rezultatu projektu.

Należy przedstawić założony w projekcie sposób rozwiązania ww. zagadnienia, czyli przyjętą koncepcję, która ma doprowadzić do wypracowania oczekiwanego rezultatu projektu. Należy wskazać przesłanki świadczące o tym, że przyjęta koncepcja może doprowadzić do rozwiązania tego problemu.

Należy również opisać obecny stan wiedzy na temat przedmiotowego problemu/wyzwania oraz proponowanych metod jego rozwiązania.

### **Opis prac przewidzianych w ramach etapu (maksymalnie 10 000 znaków)**

Należy przedstawić szczegółowy opis planowanych prac wraz z ich uzasadnieniem w kontekście wskazanego wcześniej zagadnienia technologicznego czy też celu projektu. Należy zachować spójność z zaplanowanymi kosztami etapu, a także zasobami posiadanymi oraz niezbędnymi do pozyskania, opisanymi w części V *Zdolność wnioskodawcy do wykonania projektu i wdrożenia jego rezultatów*.

### **Efekt końcowy etapu – kamień milowy (maksymalnie 2000 znaków)**

Etapy należy zdefiniować w taki sposób, aby każdy z nich kończył się kamieniem milowym (np. produktem czy sparametryzowaną funkcjonalnością), na podstawie którego będzie możliwe podjęcie decyzji o kontynuacji/przerwaniu/modyfikacji projektu. Jako kamień milowy etapu można wskazać np. osiągnięcie określonych wyników badań, uzyskanie krytycznych funkcji, stworzenie kluczowych komponentów technologii, zakończenie testów, stworzenie linii pilotażowej, opracowanie modelu lub prototypu przyszłego urządzenia o określonych parametrach, etc. zależnie od branży i specyfiki danego projektu. W miarę możliwości należy wybierać kamienie milowe łatwe do skwantyfikowania (**mierzalne**). Etapy oraz związane z nimi kamienie milowe będą podstawą dla monitoringu postępów realizacji projektu. Kamienie milowe powinny być właściwie zdefiniowane i odpowiadać rozwiązywanym w danym etapie problemom badawczym.

W tym punkcie należy również wskazać **mierzalny parametr** określający dany kamień milowy. Oczekiwane wartości parametrów powinny zakładać osiągnięcie danej wartości, przedziału lub poziomu maksymalnego/minimalnego. Parametry powinny umożliwiać obiektywną ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych w danym etapie celów badawczych, a także świadczyć o postępach prac w projekcie.

### **Ryzyka/zagrożenia (maksymalnie 2500 znaków)**

W odniesieniu do planowanych prac należy wskazać główne ryzyka/zagrożenia, które mogą utrudnić/uniemożliwić osiągnięcie ich zakładanego efektu końcowego - kamieni milowych, w szczególności:

- natury technologicznej - co może przeszkodzić w zastosowaniu przyjętej koncepcji, z jakiego powodu przyjęta koncepcja może okazać się niewłaściwa;
- natury prawno-administracyjnej - np. konieczność uzyskania zgód, decyzji.

Wobec każdego z ryzyk i zagrożeń należy wskazać najbardziej efektywne metody zapobiegania im, ich wpływ na realizację projektu w przypadku wystąpienia, a także sposoby minimalizacji ich skutków (zapobieganie, przeciwdziałanie, powstrzymanie).

### **Koszty kwalifikowalne etapu**

Należy wykazać koszty kwalifikowalne (**koszty bezpośrednie + koszty ogólne tj. pośrednie**) prac zaplanowanych w ramach etapu. Suma kosztów kwalifikowalnych przypisanych do każdego z etapów powinna być zgodna z sumą kosztów kwalifikowalnych projektu wynikającą z Budżetu projektu (część VI wniosku) – patrz: Kosztorys wykonania projektu.

## **3. Harmonogram realizacji projektu**

Harmonogram realizacji poszczególnych etapów przedstawiony jest w formie wykresu Gantta, który generuje się na podstawie danych wpisanych w punkcie powyżej oraz pola „Okres realizacji projektu” (część I. Projekt, pkt. 4).

## **V. ZDOLNOŚĆ WNIOSKODAWCY DO WYKONANIA PROJEKTU I WDROŻENIA JEGO REZULTATÓW**

Wnioskodawca powinien wykazać, że jest zdolny do realizacji projektu, tj. że przewidział wszystkie zasoby niezbędne do zrealizowania prac zaplanowanych w projekcie. Należy przedstawić zarówno zasoby posiadane w momencie aplikowania o dofinansowanie, jak również przewidziane do pozyskania w trakcie realizacji projektu. W przypadku pozyskiwania zasobów na zasadzie podwykonawstwa (usługi podmiotów zewnętrznych) należy wskazać te podmioty (jeśli zostały już wyłonione) albo opisać cechy, które muszą spełniać, aby być zaangażowanymi do realizacji projektu.

**1. Opis działalności Jednostki** (maksymalnie 5000 znaków) w punkcie tym należy opisać zarówno prowadzoną działalność naukowo-badawczą jak i dotychczasowe doświadczenie w komercjalizacji wyników prac B+R. Ponadto, Wnioskodawca powinien przedstawić, w jaki sposób przedmiot projektu jest powiązany z bieżącą działalnością Jednostki w której projekt będzie realizowany. Należy również opisać doświadczenie pracowników Jednostki w realizacji projektów związanych z tematyką planowanego projektu (w tym patenty, zgłoszenia patentowe, licencje, wdrożenia, dokonane zastosowania gospodarcze, wzory użytkowe oraz publikacje związane z tematyką składanego wniosku o finansowanie).

W punkcie tym należy również wskazać ocenę parametryczną Jednostki (o ile dotyczy, maksymalnie 200 znaków).

### **2. Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt.**

**Kierownik B+R** - należy podać dane Kierownika B+R takie jak: **imię, nazwisko, wykształcenie** (maksymalnie 500 znaków), **tytuł naukowy/stopień naukowy** (lista rozwijana), **adres email, telefon, doświadczenie zawodowe** (w

tym szczególnie w realizacji w okresie 5 lat przed złożeniem projektu - prac B+R w obszarze którego dotyczy projekt, doświadczenie w realizacji projektów obejmujących prace B+R nad innowacyjnymi rozwiązaniami, których efektem były wdrożenia wyników prac B+R do działalności gospodarczej, uzyskane patenty, licencje czy prawa ochronne na wzory użytkowe, lub inne zastosowania wyników prac B+R; (maksymalnie 5000 znaków), **najważniejsze publikacje naukowe związane z tematem projektu** (do 5 szt., wraz z podaniem informacji bibliograficznych; (maksymalnie 1000 znaków dla każdej pozycji); **wymiar zaangażowania w projekcie** (tj. szczegółowe informacje na temat zaangażowania w prace w poszczególnych latach realizacji projektu np. 0,5 etatu przez cały okres realizacji projektu; maksymalnie 300 znaków) i jego **rolę w projekcie** - maksymalnie 1000 znaków. Wskazać należy również czy Kierownik Projektu w momencie składania aplikacji jest pracownikiem Jednostki.

**Personel B+R** (limity znaków analogiczne jak dla Kierownik B+R) - należy podać dane **wszystkich znanych członków zespołu badawczego** takie jak: **imię, nazwisko, wykształcenie, tytuł naukowy/stopień naukowy** (lista rozwijana), **data urodzenia, doświadczenie zawodowe** (w tym szczególnie w realizacji w okresie 5 lat przed złożeniem projektu - prac B+R w obszarze którego dotyczy projekt, doświadczenie w realizacji projektów obejmujących prace B+R nad innowacyjnymi rozwiązaniami, których efektem były wdrożenia wyników prac B+R do działalności gospodarczej, uzyskane patenty, licencje czy prawa ochronne na wzory użytkowe, lub inne zastosowania wyników prac B+R), **najważniejsze publikacje naukowe związane z tematem projektu** (do 5 szt., wraz z podaniem informacji bibliograficznych) oraz **dotychczasowe osiągnięcia w zakresie praw własności przemysłowej**. W odniesieniu do każdej z osób należy też określić jej **rolę i wymiar zaangażowania w projekcie** np. 0,25 etatu przez cały okres realizacji projektu oraz na **jakich etapach osoba ta będzie realizowała zadania związane z Projektem**. Wskazać należy również, czy wymienione osoby w momencie składani aplikacji są pracownikami Jednostki.

Ponadto, w przypadku **Personelu B+R** system umożliwia wprowadzenie informacji w zakresie urlopu rodzicielskiego/wychowawczego i okres sprawowania opieki nad dzieckiem (jeśli dotyczy) poprzez przycisk „**Dodaj urlop**”. Pole to należy wypełnić w sytuacji, jeżeli ewentualne urlopy powinny być wzięte pod uwagę przy weryfikacji wieku personelu badawczego. Należy wówczas wymienić wszystkie udzielone urlopy/zasiłki/świadczenia o których mowa w Regulaminie konkursu (rozdz. II pkt. 12), podając informacje takie jak:

1. Data od;
2. Data do;
3. Opis – należy wskazać rodzaj świadczenia (nazwa);
4. Ilość dni – informacja ta wyliczana jest przez system;
5. Załączniki (dokumenty poświadczające wymienione urlopy/zasiłki/świadczenia należy zeskanować w jednym zbiorczym pliku pdf i załączyć w systemie. Bardzo ważne jest, aby każda wpisana pozycja była poparta dokumentem – na ich podstawie weryfikowane jest kryterium uczestnictwa w konkursie dotyczące wieku personelu badawczego).

**UWAGA:** Regulamin konkursu nie określa minimalnej i maksymalnej liczby członków zespołu badawczego – decyzja w tym zakresie należy do Kierownika projektu.

**Podczas planowania składu zespołu badawczego należy pamiętać o kryterium wieku opisanym w Regulaminie konkursu (rozdz. II, pkt. 12).**

#### **PAMIĘTAJ:**

- W skład Zespołu badawczego mogą wchodzić osoby, które w roku wystąpienia z wnioskiem **nie ukończyły więcej niż 35 lat.**
- W składzie Zespołu badawczego dopuszczalny jest udział **tylko jednego badacza ze stopniem naukowym doktora habilitowanego**, przy czym, także w przypadku takiej osoby, obowiązuje kryterium wieku.



**Kadra planowana do zaangażowania** (maksymalnie 4000 znaków) - w sytuacji, gdy na moment złożenia wniosku o finansowanie, nie są znane nazwiska Wykonawców, należy określić wymagania wobec osób, które dopiero będą poszukiwane w celu zatrudnienia jako niezbędne by uzupełnić obecnie posiadany zespół. W takiej sytuacji w odniesieniu do kadry planowanej do zaangażowania należy podać wymagania w zakresie: **wykształcenia, doświadczenia zawodowego, minimalnego wymaganego zakresu wiedzy i doświadczenia, roli w projekcie, wymiaru zaangażowania.**

**Podstawowy personel techniczny/pomocniczy** (jeśli dotyczy; maksymalnie 2500 znaków) - należy podać liczbę personelu i opisać kompetencje i zakres zadań realizowanych w ramach projektu.

Personel techniczny i pomocniczy możemy podzielić na:

1. **osoby, które bezpośrednio będą związane z realizacją projektu** tj. osoby zatrudnione przy prowadzeniu badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych – np. konsultanci, eksperci (koszt wynagrodzenia takich osób należy rozliczyć w ramach kosztów kategorii „W”),
2. **osoby związane ze stałą działalnością Jednostki i tylko w pośredni sposób związanego z realizacją projektu** – jak np. księgowość, kadry, BHP (koszt wynagrodzenia takich osób należy rozliczyć w ramach kosztów kategorii „O”).

**!** **UWAGA:** udział osób wchodzących w skład personelu technicznego/pomocniczego w projekcie powinien zostać uzasadniony a ich zakres obowiązków szczegółowo opisany – adekwatność zaplanowanych stanowisk, będzie weryfikowane przez ekspertów w trakcie oceny merytorycznej.

**Opis sposobu zarządzania projektem** (maksymalnie 3000 znaków) – w tym punkcie należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem. Należy opisać przyjęty model zarządzania projektem (np. konkretną metodykę) oraz uzasadnić ten wybór – określić dlaczego dana metodyka została uznana przez Wnioskodawcę za optymalną dla projektu.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy również zwrócić szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację,
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji).

**!** **WAŻNE:** Należy uzasadnić, że przyjęty przez Ciebie sposób zarządzania projektem jest optymalny i pozwala na podejmowanie kluczowych decyzji w sposób efektywny oraz zapewnia właściwy monitoring i nadzór nad postępowaniem w realizacji Twojego projektu.

**Ogólna liczba członków Zespołu Badawczego** (bez Kierownika Projektu) – należy wskazać liczbę członków Zespołu Badawczego (jedynie Personel B+R).

### 3. Kadra zarządzająca – nie dotyczy

### 4. Zasoby techniczne oraz wartości niematerialne i prawne (WNIp) niezbędne do zrealizowania projektu.

W kolejnych polach wskaż konkretne zasoby techniczne (aparatura naukowo – badawcza, pomieszczenia, przyrządy, maszyny) oraz wartości niematerialne i prawne (licencje, technologie, know-how, prawa własności intelektualnej) wykorzystywane w trakcie realizacji projektu.

**Dostęp do aparatury/infrastruktury niezbędnej do realizacji projektu** - należy wskazać aparaturę, która jest niezbędna do realizacji projektu, tzn. którą Jednostka, w której projekt będzie realizowany, posiada na etapie aplikowania o dofinansowanie oraz którą udostępni Wnioskodawca, a także, której zakup zaplanowano ze środków finansowych projektu w ramach realizacji projektu. Należy wskazać przeznaczenie każdej podanej pozycji oraz przypisać do nich nr etapu, w którym będą zasoby wykorzystywane.

1. W polu **Zasób** (limit znaków: 200) wskaż jego nazwę oraz liczbę sztuk, a w przypadku drobnego wyposażenia, odnieś się do całych zestawów.
2. W polu **Przeznaczenie** (limit znaków: 700) wskaż, do których prac badawczych dany zasób będzie wykorzystywany.
3. W polu **Nr etapu** z listy rozwijanej wybierz numer/numery etapów, w których dany zasób będzie wykorzystywany.

**WNIp niezbędne do zrealizowania projektu** - należy wskazać wartości niematerialne i prawne (licencje, technologie, know-how, prawa własności intelektualnej), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji projektu. Należy wskazać zarówno te wartości, którymi Jednostka, w której będzie projekt realizowany dysponuje w momencie składania aplikacji oraz wartości, które koniecznie powinny zostać pozyskane w trakcie realizacji projektu (ze środków finansowych projektu).

**5. Podwykonawcy** (jeśli dotyczy) - w przypadku korzystania z usług podwykonawców należy - poprzez odpowiednie zaznaczenie pola – wskazać, czy Wnioskodawca planuje zaangażowanie podwykonawcy/ów w realizację projektu. Jeśli Wnioskodawca planuje w ramach projektu zaangażowanie podwykonawcy/ów, należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy Wnioskodawca wybrał już podwykonawcę/ów?*

**Nazwa podwykonawcy lub wymagania w stosunku do podwykonawcy, jeśli nie został jeszcze wybrany (maksymalnie 500 znaków)** - jeśli Wnioskodawca dokonał już wyboru konkretnych podwykonawców, należy podać ich nazwy. W przypadku, gdy podwykonawca nie został jeszcze wybrany - konieczne jest wskazanie wymagań w stosunku do podwykonawcy. W polu „nazwa podwykonawcy” należy wówczas wpisać „brak danych”.

**Zakres prac (maksymalnie 1000 znaków)** - należy wskazać zakres prac, które zostaną powierzone Podwykonawcy.

**Nr etapu** – należy wskazać etap w którym zaplanowano podwykonawstwo.

**Zasoby kadrowe (maksymalnie 500 znaków)** – w przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy opisać posiadane przez nich zasoby kadrowe wykorzystywane do realizacji projektu. W przypadku, gdy podwykonawca nie został wybrany na etapie aplikowania o dofinansowanie, należy określić warunki minimalne (jakościowe i ilościowe) wobec zasobów kadrowych potencjalnych podwykonawców.

**Zasoby podwykonawcy (aparatura/infrastruktura/WNiP) niezbędne dla realizacji powierzonych prac B+R w projekcie-** w przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy opisać posiadane przez nich zasoby wykorzystywane do realizacji projektu. W przypadku, gdy podwykonawca nie został wybrany na etapie aplikowania o dofinansowanie, należy określić warunki minimalne (jakościowe i ilościowe) wobec zasobów technicznych potencjalnych podwykonawców.



**UWAGA:** Podwykonawstwo, rozumiane jest jako **zlecenie stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem Wykonawcy**. Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowe.

1. W polu **Zasób** (limit znaków: 200) wskaż jego nazwę oraz liczbę sztuk, a w przypadku drobnego wyposażenia, odnieś się do całych zestawów.
2. W polu **Przeznaczenie** (limit znaków: 700) wskaż, do których prac badawczych dany zasób będzie wykorzystywany.
3. W polu **Nr etapu** z listy rozwijanej wybierz numer/numery etapów, w których dany zasób będzie wykorzystywany.

## 6. Finansowanie wkładu własnego – nie dotyczy

## 7. Sytuacja finansowa Jednostki

Należy pobrać dostępny wzór oświadczenia i przekazać do podpisu Jednostce, w której zaplanowano realizację projektu - po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.



**UWAGA:** Oświadczenie powinno być **podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji Jednostki zgodnie z informacją podaną w punkcie wniosku // Osoby upoważnione do reprezentacji Jednostki**. Skan podpisanego oświadczenia należy załączyć w systemie w formie pliku pdf. W przypadku otrzymania finansowania, **oryginał** oświadczenia będzie załącznikiem do umowy o wykonanie i finansowanie projektu.

## VI. CZĘŚĆ FINANSOWA

**Koszty realizacji projektu.**

### WAŻNE:

- Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie konieczne jest zapoznanie się z *Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów* (dalej *Przewodnik*) stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
- **Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych projektu nie może przekroczyć 1,5 mln zł.**
- Przyjęte stawki i ceny powinny odpowiadać kwotom powszechnie stosowanym na rynku.
- **Wskazywane koszty, o ile to możliwe, powinny być podawane bez groszy.**

Należy wykazać koszty kwalifikowalne (koszty bezpośrednie, koszty pośrednie są liczone przez system po podaniu stawki ryczału w punkcie 4), tj. niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz zgodne z zasadami określonymi w *Przewodniku*, jakie Wnioskodawca zamierza ponieść w trakcie realizacji projektu, przyporządkowując je do odpowiedniej kategorii kosztów oraz do poszczególnych etapów zaplanowanych w części IV.2 wniosku. Należy przedstawić odrębnie koszty dla badań aplikacyjnych i prac rozwojowych.

Dla każdej pozycji kosztowej należy określić:

- **Stanowisko/Rolę w projekcie w przypadku kategorii „Wynagrodzenia” (W), a w odniesieniu do innych kategorii kosztów - Nazwę kosztu** (maksymalnie 200 znaków)- należy zachować szczegółowość, która umożliwi identyfikację kosztu, tym samym weryfikację zgodności planowanych kosztów z *Przewodnikiem*.
- **Wysokość kosztu kwalifikowalnego** - należy wskazać jedynie koszt bezpośredni, koszty pośrednie system wylicza samodzielnie po podaniu stawki ryczału w punkcie 4).
- **Uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu** (maksymalnie 1000 znaków)- dla każdej pozycji należy wykazać, że koszt jest bezpośrednio związany z realizacją projektu oraz jest niezbędny dla jego realizacji.
- **Metodę oszacowania** (maksymalnie 1000 znaków) - należy przedstawić, w jaki sposób oszacowano wysokość poszczególnych wydatków, w tym skąd pozyskano dane, na których zostały oparte kalkulacje (można posłużyć się np. ogólnodostępnymi cennikami lub przytoczyć oferty dostawców zebrane przez Wnioskodawcę).
- **Nr etapu** – należy wskazać nr etapu w którym koszty zostaną poniesione (do jednej pozycji kosztowej jest możliwość przypisania jednego numeru etapu).

### PRZYKŁADY:

WYNAGRODZENIA (W)			
Stanowisko /rola w projekcie	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania
Kierownik Projektu	x zł	Oddelegowanie. Zakres obowiązków: merytoryczny nadzór nad realizacją projektu, analiza i weryfikacja wyników badań, optymalizacja metod badawczych, nadzór nad	Na podstawie wynagrodzenia oddelegowanego pracownika oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Jednostce. Wymiar: 1 etat.

		dokumentacją projektową, zarządza zespołem.	Stawka: Y zł/1 mies./1 etat (brutto wraz z pozapłacowymi kosztami pracy). Czas realizacji: 6 miesięcy (czas trwania etapu nr 1).
Inżynier systemowy (2 osoby)	x zł	Planowane jest zatrudnienie 2 pracowników naukowo-badawczego (zespół inżynierów systemowych).  Zakres obowiązków w ramach etapu 4: programowanie fragmentów systemu, programowanie wersji prototypowych oraz wsparcie testów.	Wysokość wynagrodzenia została oszacowana w oparciu o dane pochodzące z dostępnych raportów na temat wynagrodzeń w roku 2019, wynagrodzenie na tożsamych stanowiskach.  Wymiar: 90 godz./1 mies. (łącznie dla 2 pracowników).  Stawka: Y zł/1 godz.  Czas realizacji: 8 miesięcy. łącznie: 90 godz./mies. x 8 mies. = 720 godz.

#### PODWYKONAWSTWO (E)

Nazwa kosztu kwalifikowalnego	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania
Przeprowadzenie badań nad spienionymi kompozytami poliuretanowo-gumowymi.	x zł	Wnioskodawca nie dysponuje zasobami umożliwiającymi wykonanie badania. W ramach usługi zleconej zostanie przeprowadzone badanie: palności i zapalności spienionych kompozytów poliuretanowo-gumowych. Przeprowadzenie badania jest niezbędne dla realizacji etapu 2.	Koszt oszacowany na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku wśród jednostek, które są w stanie wykonać zaplanowane w projekcie badanie.

#### POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIE (Op+G+A)

Nazwa kosztu kwalifikowalnego	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania
Zakup sprzętu laboratoryjnego (Op).	x zł	Zakup drobnego sprzętu laboratoryjnego, nie będącego środkiem trwałym, na potrzeby realizacji prac w ramach wszystkich etapów, m.in. dozowniki butelkowe 10 szt. (1200,00 zł/1 szt.), próbówki cienkościenne 240 szt. (350,00 zł/1 szt.), kolumny chromatograficzne 30 szt. (800,00 zł/1 szt.).	Wysokość wynagrodzenia została oszacowana w oparciu o dane pochodzące z dostępnych raportów na temat
Chromatograf żelowy GPC - amortyzacja (A)	x zł	Zakup chromatografu żelowego jest niezbędny do wykonania analiz składu chemicznego zmodyfikowanego(...) Chromatograf żelowy pozwala na precyzyjne wyznaczenie... Zastosowanie GPC do analizy roztworów (...) pozwoli na potwierdzenie zajścia reakcji modyfikacji chemicznej. Dodatkowo, analiza GPC zostanie wykonana w celu określenia(...)	Zaplanowano zakup aparatury służącej wyłącznie celom badawczym w ramach projektu. Koszty oszacowano w oparciu o księgowe odpisy amortyzacyjne (wartość aparatury ustalono na podstawie cen rynkowych/rozeznanie rynku). Urządzenie wykorzystywane będzie jedynie na rzecz projektu w badaniach aplikacyjnych, jak i pracach rozwojowych. Koszt został podzielony proporcjonalnie do okresów trwania poszczególnych prac badawczych.

		Z tego względu zakup chromatografu żelowego jest niezbędny dla realizacji projektu Lider.	Wartość początkowa środka trwałego: X zł. Metoda amortyzacji: liniowa. Okres amortyzacji: miesięczny (łącznie: 24 miesiące); miesięczna stawka amortyzacyjna: 20%, wartość: 5 724,00 zł.
<b>Materiały (Op)</b>	x zł	Blacha falista 100 m <sup>2</sup> , 14,8 zł/m <sup>2</sup> , Kleje 200 litrów, 20,00 zł/l.	Na podstawie ofert i cenników potencjalnych dostawców oraz szacunkowej liczby przeprowadzanych analiz.

Na podstawie sumy kosztów kwalifikowalnych, system informatyczny automatycznie wylicza wysokość dofinansowania, zgodnie z tabelą przedstawioną w punkcie 5 „Budżet projektu - podsumowanie”. **Kwota dofinansowanie nie może być większa niż 1 500 000 zł.**

**Koszty pośrednie** - rozliczane są na zasadzie ryczałtu zgodnie z *Przewodnikiem*, w związku z czym nie ma konieczności uszczegóławiania, jakie wydatki są przewidywane w tej kategorii. Należy pamiętać, że nie można wykazywać kosztów spełniających definicję kosztów pośrednich jako kosztów bezpośrednich projektu (np. kosztów administracyjnych).



**W ramach budżetu projektu obowiązują następujące ograniczenia co do wartości kategorii kosztów:**

- **Koszty aparatury naukowo-badawczej i WNIIP (A)** – koszty uznane są jedynie w wysokości **do 15%** kosztów kwalifikowalnych projektu;
- **Koszty podwykonawstwa (E)** – koszty uznane są jedynie **do wysokości 70%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych;
- **Koszty ogólne, tj. pośrednie (O)** - koszty rozliczane są ryczałtem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowanych projektu, z wyłączeniem kosztów kategorii E (koszty podwykonawstwa), zgodnie ze wzorem: **O = (Op + W + A + G) x 25%**.

**UWAGA1:** Koszty przypisane w części VI wniosku do poszczególnych etapów, po dodaniu do nich kosztów pośrednich, muszą być równe kosztom zaplanowanym w poszczególnych etapach w części IV.2 wniosku (tam do etapów zostały przypisane koszty ogółem tj. koszty bezpośrednie + koszty pośrednie).

**UWAGA2:** Należy zwrócić uwagę, aby zaplanowane koszty wynagrodzenia kierownika projektu (część VI.1 wniosku) były spójne z kwotą wynagrodzenia kierownika projektu zaplanowaną w części II wniosku w polu „Wynagrodzenie kierownika projektu”.

## VII. WSKAŹNIKI

**1. Wskaźnik produktu** – opisują bezpośredni efekt realizacji projektu (rzeczy materialne lub usługi). Wskaźniki produktu są mierzone w trakcie realizacji projektu i obrazują postęp w realizacji projektu i dostarczaniu produktów.

Wskaźniki, jakie Wnioskodawcą może wskazać we wniosku:

- Liczba jednostek naukowych biorących udział w Programie
- Liczba jednostek z otoczenia gospodarczego, z którymi zostanie nawiązana udokumentowana

współpraca w toku realizacji projektu

- Liczba innowacyjnych rozwiązań wypracowanych w wyniku realizacji Programu
- Liczba zgłoszeń patentowych, wzorów użytkowych i zgłoszonych wdrożeń
- Liczba artykułów i innych publikacji naukowych w czasopismach anglojęzycznych o zasięgu międzynarodowym i wysokiej cytowalności

**UWAGA:** Powyższe wskaźniki mogą nie obejmować całości produktów danego projektu. W związku z tym Wnioskodawca ma możliwość określić też własne wskaźniki pomiaru zgodnie ze specyfiką projektu, które będzie monitorował w projekcie.

**2. Wskaźnik rezultatu bezpośredniego** - opisują efekt realizacji projektu uzyskiwany w okresie zachowania trwałości rezultatów projektu. Uzupełniając wniosek o dofinansowanie wnioskodawca wpisuje przewidywane (realistycznie oszacowane) wielkości wskaźników.

Przykładowe wskaźniki:

- Liczba rozpraw doktorskich powstałych na podstawie rezultatów projektu
- Liczba uzyskanych patentów
- Liczba skomercjalizowanych wyników prac B+R

## VIII. OŚWIADCZENIA

Po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy zaznaczyć właściwe dla niego pole wyboru, co jest jednoznaczne ze złożeniem danego oświadczenia. **Złożenie wszystkich obligatoryjnych oświadczeń warunkuje możliwość złożenia wniosku.** Obligatoryjne oświadczenia oznaczone są symbolem: \*

W cz. VIII wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest m.in. zaznaczyć czy projekt obejmuje badania

- wymagające eksperymentów medycznych w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
- wymagające doświadczeń na zwierzętach, o których mowa w ustawie z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych;
- wymagające badań klinicznych w zakresie wyrobów medycznych, wyposażenia wyrobu medycznego lub aktywnych wyrobów medycznych do implantacji, o których mowa w ustawie z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych;
- wymagające badań klinicznych produktów leczniczych, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;
- wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody (w przypadku badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną);
- na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (w przypadku prowadzenia badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów).
- w zakresie energetyki, bezpieczeństwa jądowego lub ochrony radiologicznej.

W przypadku projektu, obejmującego ww. badania, Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania odpowiednich zgód/pozytywnych opinii/pozwoleń właściwych komisji/organów **przed rozpoczęciem realizacji projektu/przed rozpoczęciem tych badań.**

## IX. ZAŁĄCZNIKI

Należy załączyć wszystkie wymagane załączniki (obligatoryjne załączniki w LSI oznaczone są: \*) tj.:

Lp.	Nazwa załącznika	Opis załącznika
1.	Dokument potwierdzający status doktoranta (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formie pdf (skan)</i>  Załącznik obligatoryjny, o ile w polu pt. „Doktorant” z cz. II Wnioskodawca została zaznaczona opcja „TAK”.  Dokument potwierdzający status doktoranta (jeśli dotyczy) – np. <b>zaświadczenie potwierdzające fakt bycia uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej, dokument potwierdzający otwarcie przewodu doktorskiego, dokument potwierdzający rozpoczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym.</b>
2.	Dokument potwierdzający status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formie pdf (skan)</i>  Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Nauczyciel akademickim nie posiadający stopnia doktora” w cz. II Wnioskodawca.  Dokument potwierdzający status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora – np. <b>zaświadczenie z Jednostki.</b>
3.	Dokument potwierdzający zatrudnienie Wnioskodawcy, który posiada stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego, w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formie pdf (skan)</i>  Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Doktor” w cz. II Wnioskodawca.  Dokument potwierdzający zatrudnienie w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (jeśli dotyczy) - np. <b>zaświadczenie z Jednostki.</b>
4.	Dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego/tytułu zawodowego ( <b>obligatoryjny</b> )	<i>załącznik w formie pdf (skan)</i>  Należy zeskanować dokument i załączyć w formie pdf w systemie. Należy załączyć jeden dokument – osoby posiadające stopień doktora/doktora habilitowanego załączają dokument potwierdzający uzyskanie stopnia doktora – <b>uchwała</b> lub <b>dyplom</b> , pozostałe osoby (tj. które mają ukończone studia II stopnia) załączają dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego - <b>dyplom</b> .
5.	Dokument potwierdzający urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formie pdf (skan)</i>  Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu” w cz. II Wnioskodawca.  Dokumenty poświadczające wymienione urlopy/zasiłki/świadczenia <b>należy zeskanować w jednym zbiorczym pliku pdf</b> i załączyć w systemie.
6.	Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (PL) ( <b>obligatoryjny</b> ).	<i>załącznik w formie pdf</i>  Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego – forma przekazania informacji jest dowolna (nie ma obowiązującego wzoru życiorysu). Życiorys należy załączyć w systemie w pliku pdf. Życiorys należy



7.	<p>Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (EN) <b>(obligatoryjny)</b>.</p>	<p><i>załącznik w formie pdf</i></p>	<p>przygotować zarówno w języku polskim jak i w języku angielski.</p> <p><b>UWAGA 1:</b> Do życiorysu <b>NIE</b> należy załączać załączników w postaci np. skanów dyplomów, certyfikatów, itp.</p> <p><b>UWAGA 2:</b> należy pamiętać, aby w tym punkcie zawrzeć również informacje na temat mobilności Wnioskodawcy (tzn. winny się tutaj znaleźć informacje na temat współpracy naukowej z podmiotami innymi niż jednostka macierzysta czy aktualne miejsce zatrudnienia, informacje o stażach krajowych, zagranicznych i innych wyjazdach związanych z działalnością naukową) oraz patentów/wdrożeń i współpracy z biznesem lub instytucjami otoczenia biznesu, osiągnięć w zakresie praw własności przemysłowej.</p>
8.	<p>List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji projektu, określający zakres przyszłych działań czy umów oraz zarys planów dotyczących wyników projekt <b>(obligatoryjny)</b>.</p>	<p><i>załącznik w formie pdf (skan)</i></p>	<p>List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji Projektu, określający zakres przyszłych działań lub umów oraz zarys planów dotyczących praktycznego zastosowania wyników Projektu (w języku polskim, <b><u> bądź w wersji obcojęzycznej wraz z tłumaczeniem – może być własne – na język polski</u></b>).</p> <p><b>UWAGA 1:</b> należy załączyć co najmniej jeden list intencyjny. <b>W przypadku chęci załączenia większej liczby listów, należy wszystkie dokumenty zeskanować w jeden plik pdf i w tej formie załączyć do systemu.</b></p> <p><b>UWAGA 2:</b> Nie mogą to być listy poparcia, listy polecające czy tego rodzaju dokumenty.</p>
9.	<p>Oświadczenie woli dotyczące złożenia wniosku za pośrednictwem systemu informacyjnego <b>(obligatoryjny)</b>.</p> <p>[wzór załącznika do pobrania z systemu LSI]</p>	<p><i>załącznik w formie pdf (skan)</i></p>	<p>Należy uzupełnić, podpisać (<b>podpis kierownika projektu</b>) i zeskanować w plik pdf i w tej formie załączyć do systemu - (zgodnie z załączonym wzorem).</p> <p>W przypadku otrzymania dofinansowania, <b>oryginał</b> oświadczenia będzie załącznikiem do umowy o wykonanie i finansowanie projektu.</p>