

Wytyczne prezentacji projektu na posiedzeniu Panelu ekspertów

Prezentacje projektów - informacje organizacyjne:

1. Prosimy o przybycie 20 minut przed wskazaną godziną prezentacji projektu;
2. Miejsce posiedzenia Panelu ekspertów: NFOŚiGW, ul. Domaniewska 50a, Warszawa;
3. W sytuacji ograniczonej możliwości przeprowadzenia Panelu w formie spotkania stacjonarnego z uwagi na sytuację epidemiologiczną dopuszcza się możliwość przeprowadzenia spotkania on-line. O formie spotkania decyduje NFOŚiGW;
4. Prosimy o przygotowanie prezentacji elektronicznej w formacie .pptx. i przekazanie jej do Sekretarza KOP w dniu poprzedzającym Panel ekspertów (obligatoryjnie); przed wejściem na salę przedstawiciele Wnioskodawcy proszeni są o wpisanie się na listę i okazanie dowodów osobistych i ew. Pełnomocnictw;
5. Wnioskodawcę powinny reprezentować Osoby (maksymalnie 3) uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgłoszone we wniosku o dofinansowanie; w przypadku, gdy będą to inne osoby, niewskazane we wniosku, prosimy o okazanie pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy (wzór pełnomocnictwa - w załączeniu);
6. Wnioskodawcy są indywidualnie zapraszani do sali w celu wygłoszenia prezentacji przed Panelem ekspertów. Prosimy o przygotowanie i przekazanie panelowi ekspertów 3 wydruków prezentacji (wskazane);
7. Przed rozpoczęciem prezentacji Wnioskodawca proszony jest o przedstawienie osób, reprezentujących przedsiębiorcę.
8. W trakcie prezentacji Wnioskodawca może korzystać z własnego laptopa;

Celem przeprowadzenia Panelu ekspertów jest głębsza ocena wniosku odnosząca się do wszystkich kryteriów oceny na etapie selekcji zawartych w dokumentacji naboru.

Pytania mogą więc dotyczyć wszystkich kwestii związanych z realizacją projektu – tj. technologicznych, gospodarczych i biznesowych.

WAŻNE

- Ze względu na ograniczony czas spotkania, zaleca się aby prezentacja dotyczyła istoty projektu: produktu, technologii, sposobu sprzedaży i zarządzania.
- Reprezentacja firmy powinna znać zapisy wszystkich dokumentów aplikacyjnych oraz kontekst realizacji projektu.
- Wnioskodawcę powinny reprezentować osoby odpowiedzialne za: zarządzanie, technologię, finanse.

Na spotkanie rekomendujemy przygotować wszystkie dokumenty, o których jest mowa we wniosku, w tym m.in. umowy, listy intencyjne, badania czystości patentowej, praw własności intelektualnej, wyników badań, dokumenty dotyczące pozwoleń na realizację (oraz inne istotne), a także dokumenty będące podstawą do oszacowania kosztów ujętych w budżecie (szczególnie te, które zostały uzyskane po złożeniu wniosku o dofinansowanie i/lub nie zostały dołączone dotychczas do dokumentacji).

- 1. Czas prezentacji: maksymalnie 20 minut**
- 2. Format prezentacji: MS Power point (lub równoważny)**
- 3. Prezentacja powinna składać się z maksymalnie 15 slajdów:**
 - a. slajd tytułowy z tytułem prezentacji, nazwiskiem autora, miejscem i datą wygłoszenia
 - b. slajd z planem prezentacji
 - c. slajdy prezentujące zasadniczą treść prezentacji
 - cel projektu
 - założenia projektu
 - organizacja projektu
 - koncepcja finansowa i model biznesowy
 - innowacyjność technologii
 - prognozowany efekt ekologiczny
 - potencjał komercjalizacji
 - ryzyka projektu
 - zaawansowanie projektu
 - d. slajd z wnioskami (podsumowaniem)
- 4. Prezentacja nie powinna zawierać**
 - a. slajdów z dużą ilością tekstu (np. tekst ciągły na całej stronie)
 - b. wielowierszowych i wielokolumnowych tabel
 - c. skomplikowanych wykresów o wielu seriach danych
 - d. rozbudowanych schematów
 - e. nadmiaru animacji i dźwięków
- 5. Prezentacja powinna być spójna graficznie m.in. w zakresie:**
 - a. ta sama czcionka o tej samej wielkości w całej prezentacji
 - b. stałe marginesy oraz odstępy pomiędzy wierszami
 - c. identyczne znaki wypunktowania w całej prezentacji

WAŻNE: informacje w prezentacji nie mogą zmieniać zawartości merytorycznej wniosku i dokumentacji, a jedynie wyjaśniać/uzupełniać już przedstawione informacje, czy też dodatkowo obrazować/przedstawiać przedmiot innowacyjnego projektu będącego przedmiotem wniosku; ewentualnie – o ile dotyczy – możliwe jest zgłoszenie i wyjaśnienie dostrzeżonych błędów czy niespójności.