**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 spotkanie 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:**
	1. slajd tytułowy z tytułem prezentacji, nazwiskiem autora, miejscem i datą wygłoszenia
	2. slajd z planem prezentacji
	3. 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
	4. slajd z wnioskami (podsumowaniem)
4. **Prezentacja nie powinna zawierać**
	1. slajdów z dużą ilością tekstu (np. tekst ciągły na całej stronie)
	2. wielowierszowych i wielokolumnowych tabel
	3. skomplikowanych wykresów o wielu seriach danych
	4. rozbudowanych schematów
	5. nadmiaru animacji i dźwięków
5. **Prezentacja powinna być spójna graficznie m.in. w zakresie:**
	1. ta sama czcionka o tej samej wielkości w całej prezentacji
	2. stałe marginesy oraz odstępy pomiędzy wierszami
	3. 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.