

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

### WSTĘP

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest znajomość Regulaminu X 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-x-edycja/>.

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

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

Wnioskodawca 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 IT - 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

**Tytuł projektu** - należy wpisać tytuł projektu, który w miarę możliwości powinien oddawać jego ideę/cel.

**Akronim** - należy wpisać tytuł projektu w jego skróconej formie (w wersji wyrazu utworzonego w wyniku skrócenia grupy wyrazów, będących zwykle nazwą).

**Streszczenie projektu** - 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.

### 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

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 01.01.2020r. 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.

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.

## II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Wnioskodawcą w przedmiotowym konkursie jest Kierownik Projektu.

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  
**UWAGA** – w Programie LIDER środki finansowe nie mogą zostać przyznane Wnioskodawcy, który posiada stopień naukowy doktora habilitowanego.
- Imię i nazwisko
- Płeć
- Adres zamieszkania
- Adres do korespondencji - jeśli adres korespondencyjny wnioskodawcy, pod który należy kierować korespondencję dotyczącą projektu, jest inny niż adres zamieszkania, należy zaznaczyć właściwą opcję, a następnie uzupełnić odpowiednie pola.
- Adres e-mail
- Nr telefonu
- Data urodzenia
- Miejsce urodzenia
- Wiek w chwili składania wniosku – *wiek jest automatycznie wyliczany przez system*
- PESEL
- Dokument tożsamości (typ, seria, nr, wydany przez, data ważności) np. dowód osobisty, paszport, karta pobytu.
- 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. 16, art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 900)” jest obligatoryjne do zaznaczenia i stanowi konieczny do spełnienia warunek, aby możliwe było złożenie wniosku o dofinansowanie.
- Doktorant (do zaznaczenia opcja: tak/nie)
- Dokument potwierdzający status doktoranta (jeśli dotyczy) – np. zaświadczenie potwierdzające fakt bycia uczestnikiem studiów doktoranckich, 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)
- 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)
- Obecne miejsce zatrudnienia Doktora (jeśli dotyczy)
- 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.

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

- 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.

- Jednostka, która nadała Wnioskodawcy stopień naukowy doktora, tj. jednostka macierzysta (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 załączają dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego – **uchwała** lub **dyplom**, pozostałe osoby (tj. które mają ukończone studia II stopnia) załączają dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego - **dyplom**.

**UWAGA:** 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).

### **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 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 obligatoryjnie 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 obligatoryjny, 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.
- Adres siedziby
- Adres do korespondencji – jeśli adres korespondencyjny, pod który należy kierować korespondencję 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 pełnomocnictwo 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”.**

- Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki - załącznik/i obligatoryjny/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.

**UWAGA** - 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.

- 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 i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, spełniająca kryteria organizacji prowadzącej badania i upowszechniającej 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 1** - 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). Należy podkreślić, iż system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.

- **Nowe cechy i funkcjonalności rezultatów projektu**

W polach dotyczących tego punktu wniosku wnioskodawca powinien wykazać, że produkt/usługa/technologie będąca rezultatem projektu stanowi nowość co najmniej w skali polskiego rynku, względem produktów/usług/technologii konkurencyjnych, opisanych w polu *Konkurencja*.

Należy wykazać - **w kontekście konkurencyjnych produktów/usług/technologii** - najważniejsze właściwości rezultatu projektu, odróżniające go od produktów/usług/technologii konkurencyjnych lub substytucyjnych

i decydujące o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku. Poprzez właściwości należy rozumieć określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub inne cechy rezultatu projektu, w tym powodujące obniżenie ceny.

#### **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. Wdrożenie wyników projektu**

W przypadku, gdy wdrożenie rezultatów projektu planowane jest na terytorium RP należy wybrać opcję TAK, w przeciwnym wypadku należy wybrać NIE – następnie należy podać uzasadnienie dokonanego wyboru w polu „Opis/uzasadnienie”.

- **Przewidywana data wdrożenia** - należy podać przewidywaną datę wdrożenia wyników projektu (w przypadku więcej niż jednego wdrożenia wyniku, pole może być powielane).

- **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.

- **Opis wdrożenia**

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

Przygotowanie do wdrożenia - 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 - 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, powstrzymanie) i neutralizacji (łagodzenie skutków).

- **Własność intelektualna**

Właściciel/e praw do wyników prac B+R – zgodnie ze wzorem umowy o wykonanie i finansowanie projektu w ramach X 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, ze zm.). 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 - 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/skomerjalizowaniu rezultatów prac B+R

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 czyniłoby niezasadnym przeprowadzenie zaplanowanego wdrożenia wyników projektu.

## 5. 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 (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;
- 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.

**UWAGA:** Dane podane w tabeli powinny odpowiadać wariantowi realistycznemu.

**Uzasadnienie danych w tabeli** - należy wskazać, jakie konkretnie założenia zostały przyjęte do kalkulacji przedstawionej w powyższej tabeli, tj. 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 dla przedsiębiorcy wynikających z wdrożenia rezultatów projektu** - 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).

- **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.
- **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** - 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 (przemysłowe) – prace rozwojowe.

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

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 (Dz.U. z 2018r. poz.1668):

- „**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,
- 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**).

Etapy mogą być realizowane równolegle.

### **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)*.

Nie określa się limitu czasu trwania poszczególnych etapów pod warunkiem, że mieszczą się one w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnym z okresem realizacji projektu (czyli rozpoczynają się nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji projektu i kończą 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**

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**

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**

Etapy należy zdefiniować w taki sposób, aby każdy z nich kończył się konkretnym efektem tj. „produktem”, na podstawie którego będzie każdorazowo zapadała decyzja o kontynuacji/przerwaniu/modyfikacji projektu. Jako efekt końcowy etapu można wskazać np. osiągnięcie określonych wyników badań, wypracowanie analizy, syntezy lub porównania zdobytej wiedzy, zakończenie testów, sporządzenie raportu, etc. zależnie od branży i specyfiki danego projektu. W miarę możliwości należy wybierać efekty łatwe do skwantyfikowania (mieralne). Etapy oraz związane z nimi efekty końcowe będą podstawą dla monitoringu postępów realizacji projektu.

### **Ryzyka/zagrożenia**

W odniesieniu do planowanych prac należy wskazać główne ryzyka/zagrożenia, które mogą utrudnić/uniemożliwić osiągnięcie ich zakładanego efektu końcowego, 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.

### **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** - 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).

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

**Kierownik B+R** - należy podać dane Kierownika B+R takie jak: imię, nazwisko, wykształcenie, 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), najważniejsze publikacje naukowe związane z tematem projektu (do 5 szt., wraz z podaniem informacji bibliograficznych), wymiar zaangażowania w projekcie (tj. szczegółowe informacje na temat zaangażowania w prace w poszczególnych latach realizacji projektu np. wymiar etatu) i jego rolę (stanowisko). Wskazać należy również czy Kierownik Projektu w momencie składania aplikacji jest pracownikiem Jednostki.

**Personel B+R** - należy podać dane **wszystkich 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). W odniesieniu do każdej z osób należy też określić jej rolę (stanowisko) i wymiar zaangażowania w projekcie oraz na jakich etapach osoba ta będzie realizowała zadania związane z Projektem. Wskazać należy również, czy wymienione osoby w momencie składania aplikacji są pracownikami Jednostki.

Ponadto, w przypadku **Personelu B+R** system umożliwi 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).**

**Kadra planowana do zaangażowania** - 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, roli w projekcie, wymiaru zaangażowania.

**Podstawowy personel techniczny/pomocniczy (jeśli dotyczy)** - 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 (przemysłowych) lub prac rozwojowych – np. konsultanci (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** – 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).

**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 niezbędne do realizacji projektu oraz prawa, których nabycie jest niezbędne do zrealizowania 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 Wnioskodawcy, 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.

**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** - 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** - należy wskazać zakres prac, które zostaną powierzone Podwykonawcy.

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

**Zasoby kadrowe** – 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 księgowo.

## 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 II Osoby upoważnione do reprezentacji Jednostki. Skan podpisanego oświadczenia należy załączyć w systemie w formie pliku pdf.

## VI. CZĘŚĆ FINANSOWA

### Koszty realizacji projektu

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie konieczne jest zapoznanie się z *Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów* (dalej *Przewodnik*) stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

Należy wykazać koszty kwalifikowalne (koszty bezpośrednie, koszty pośrednie są liczone przez system po podaniu stawki ryczaftu 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.

Dla każdej pozycji kosztowej należy określić:

- Stanowisko/Rolę w projekcie w przypadku kategorii „Wynagrodzenia” (W), a w odniesieniu do innych kategorii kosztów - Nazwę kosztu - 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 ryczaftu w punkcie 4).
- Uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu - dla każdej pozycji należy wykazać, że koszt jest bezpośrednio związany z realizacją projektu oraz jest niezbędny dla jego realizacji.
- Metodę oszacowania - 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).



Przyjęte stawki i ceny powinny odpowiadać kwotom powszechnie stosowanym na rynku.

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

- **Koszty aparatury naukowo-badawczej i WNiP (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:  **$O = (Op + W + A + G) \times 25\%$** .

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

**UWAGA** – 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).

## 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 Wnioskodawca powinien 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 464, z późn. zm.);
- czy projekt obejmuje badania wymagające doświadczeń na zwierzętach, o których mowa w ustawie z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 266);
- czy projekt obejmuje badania 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 876, z późn. zm.);
- czy projekt obejmuje badania wymagające badań klinicznych produktów leczniczych, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.);
- czy projekt obejmuje badania wymagane na podstawie przepisów o ochronie przyrody (w przypadku badań nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną);
- czy projekt obejmuje badania na podstawie przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (w przypadku prowadzenia badań nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów).

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 oświadczenia w LSI oznaczone są: \*) tj.:

L.p.	Nazwa załącznika	Opis załącznika
1.	Dokument potwierdzający status doktoranta (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formacie 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, 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 formacie 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 – <b>np. zaświadczenie z Jednostki.</b>

3.	Dokument potwierdzający zatrudnienie Wnioskodawcy, który posiada stopień naukowy doktora, w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (o ile dotyczy).	<i>załącznik w formacie pdf (skan)</i>	Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Doktorat” 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 formacie pdf (skan)</i>	Należy zeskanować dokument i załączyć w formie pdf w systemie. Należy załączyć jeden dokument – osoby posiadające stopień doktora załączają dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego – <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.	Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (PL) ( <b>obligatoryjny</b> ).	<i>załącznik w formacie 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 przygotować zarówno w języku polskim jak i w języku angielski.  <b>UWAGA 1</b> - Do życiorysu <b>NIE</b> należy załączać załączników w postaci np. skanów dyplomów, certyfikatów, itp.
6.	Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (EN) ( <b>obligatoryjny</b> ).	<i>załącznik w formacie pdf</i>	<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.
7.	List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji projektu, określający zakres przyszłych działań czy umów oraz zarys planów dotyczących wyników projekt ( <b>obligatoryjny</b> ).	<i>załącznik w formacie pdf, jpg, gif</i>	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>UWAGA: bądź w wersji obcojęzycznej wraz z tłumaczeniem – może być własne – na język polski</b> ).  <b>UWAGA</b> – należy załączyć co najmniej jeden list intencyjny. W przypadku chęci załączenia większej liczby listów, należy wszystkie dokumenty zeskanować w jeden plik pdf i w tej formie załączyć do systemu.
8.	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna (dotyczy Członków Zespołu Badawczego oraz innych osób, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz będą zaangażowane do realizacji projektu)  <b>[wzór załącznika]</b>	<i>załącznik w formacie pdf (skan)</i>	Załącznik obligatoryjny, w przypadku wskazania z imienia i nazwiska osób wchodzący w skład Zespołu Badawczego (Personel B+R) oraz innych osób, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz będą zaangażowane do realizacji projektu.  <u>Każda z ww. osób powinna wypełnić i podpisać Zgodę na przetwarzanie danych osobowych</u> - zgodnie z załączonym wzorem.