

Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki

Instrukcja wypełniania wniosku o wsparcie w projekcie Innostart

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Spis treści

- 1. Przedmiot wniosku**
- 2. Wnioskodawca**
 - 2.1. Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt**
- 3. Cel projektu B+R**
- 4. Zakres prac B+R - zadania w projekcie**
- 5. Potencjał projektu**
- 6. Wskaźniki w projekcie**
- 7. Potencjał Wnioskodawcy**
- 8. Zespół projektowy**
- 9. Doradca w projekcie**
- 10. Harmonogram rzeczowo-finansowy**
- 11. Załączniki**
- 12. Oświadczenia Wnioskodawcy**
- 13. Redaktor wniosku**
- 14. Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**
- 15. Historia wniosku**

Zanim zaczniesz wypełniać wniosek

Jeden projekt — jeden wniosek. Dla jednego projektu możesz złożyć tylko jeden wniosek.

Forma złożenia wniosku. Wniosek przyjmujemy wyłącznie w wersji elektronicznej, za pomocą systemu informatycznego OPI-OSF dostępnego na stronie internetowej <https://osf.opi.org.pl>.

Dokumenty przed rozpoczęciem pracy. Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się koniecznie z następującymi dokumentami:

- Kryteriami wyboru projektów;
- Regulaminem Wyboru Projektów;
- Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów;
- Regulaminem Komisji Oceny Projektów.

Dokumenty konkursowe. Wszystkie ważne dokumenty dotyczące konkursu znajdziesz na stronie internetowej NCBR www.gov.pl/web/ncbr w karcie konkursu i jego aktualnościach.

Problemy techniczne z systemem OPI-OSF. W przypadku problemów technicznych pytania kieruj bezpośrednio do OPI PIB. Z HelpDesk możesz skontaktować się:

- telefonicznie: 22 351 71 01;
- mailowo, wybierając przycisk na stronie
<https://osf.opi.org.pl.mailto:innostart@ncbr.gov.pl>

Pytania dotyczące naboru można kierować do Punktu Informacyjnego NCBR. Dane kontaktowe Punktu Informacyjnego dostępne są na stronie internetowej NCBR:

e-mail: info@ncbr.gov.pl

tel.: +48 22 39 07 170 lub +48 22 39 07 191

Numer wniosku po złożeniu. Po złożeniu wniosku, w kontaktach z nami posługuj się indywidualnym numerem swojego wniosku — numerem rejestracyjnym wniosku. Informacje te znajdziesz w systemie w sekcji z podstawowymi informacjami o projekcie.

Przed wysłaniem wniosku sprawdź jego kompletność. Zwróć uwagę na komunikaty systemowe — mogą wskazywać m.in. przekroczenie limitu znaków, błędne wypełnienie pól albo brak wymaganych informacji. W systemie użyj przycisku „Sprawdź kompletność”.

Ważne: pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem. Wpisanie treści niezwiązanych z nagłówkiem pola, np. „xxx” albo „do wypełnienia później”, **Przygotuj wniosek do wysłania**. Po wypełnieniu wniosku i załączeniu wszystkich wymaganych dokumentów wybierz przycisk „Gotowy do wysłania”. System zablokuje wtedy wniosek do dalszej edycji i wyświetli komunikat o zablokowaniu wniosku.

Na tym etapie wniosek nie jest jeszcze złożony w NCBR. Jeżeli chcesz go jeszcze poprawić, wybierz „Odblokuj wniosek do edycji”. Jeżeli wniosek jest ostateczny, wybierz „Wyślij wniosek do NCBR”.

Tylko redaktor wniosku może odblokować wniosek do edycji albo wysłać go do NCBR.

Najważniejsze: po każdej poprawie trzeba ponownie przejść ścieżkę wysyłki: „Gotowy do wysłania” → „Wyślij wniosek do NCBR”. Samo odblokowanie wniosku, poprawienie treści albo ponowne wygenerowanie wersji gotowej do wysłania **nie oznacza złożenia wniosku**. **Sprawdź, czy wniosek został złożony**. System OSF nie wysyła e-maila z potwierdzeniem wysłania wniosku. O poprawnym złożeniu wniosku do NCBR świadczy wyłącznie status w systemie OSF: „**Złożony do NCBR**”.

Po każdej poprawie sprawdź status wniosku. Wniosek należy wysłać przed upływem terminu zakończenia naboru.

1. Przedmiot Wniosku

Tytuł projektu

Wpisz pełny tytuł odzwierciedlający przedmiot projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

Ważne: tytuł projektu powinien być w języku polskim. Dozwolone jest użycie pojedynczych wyrażen w obcym języku.

Akronim projektu

Nazwa zaproponowana przez Wnioskodawcę.

Słowa kluczowe — max. 5

Słowa kluczowe powinny być związane z dziedziną/tematyką projektu. Słowa należy rozdzielić przecinkami.

Planowany okres realizacji projektu — w miesiącach

Czas realizacji projektu powinien wynosić nie więcej niż 24 miesiące. Grantobiorca realizuje Projekt B+R w terminie realizacji projektu określonym w Umowie o wsparcie przez okres maksymalnie 24 miesięcy. Okres realizacji projektu musi być zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Ważne: okres realizacji projektu powinien być spójny z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Obszar działalności gospodarczej

Obszar – PKD — lista rozwijana

Wybierz z listy rozwijanej numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) działalności. Możliwe jest zdefiniowanie tylko jednego obszaru naukowego najniższego lub przedostatniego poziomu słownika, np. 72.1 lub 72.19.

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS) — lista rozwijana

Z listy rozwijanej wskaż zakres, w ramach którego mieści się temat projektu. Projekt powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w aktualnej wersji dokumentu KIS „Krajowa Inteligentna Specjalizacja”.

Koszty całkowite projektu (PLN) — wydatki ogółem

Pole wypełniane przez system po uzupełnieniu harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT

Maksymalna wartość grantu: 320 000,00 zł.

Wkład własny PLN, w tym VAT

Minimum 15% wkładu własnego. Wnioskodawca zapewnia minimalny wkład własny w wysokości 15% kosztu całkowitego projektu. Pole wypełniane przez system po uzupełnieniu harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

Ważne: podatek VAT w projekcie Innostart jest niekwalifikowalny, co oznacza, że nie będzie można pokryć go z pomocy udzielonej przez NCBR, tylko z 15% wkładu prywatnego.

2. Wnioskodawca

Typ Wnioskodawcy

Przedsiębiorca (jednopodmiotowy)



Status organizacyjny podmiotu

Przedsiębiorstwo.

Wielkość przedsiębiorstwa

Wybierz jedną z poniższych opcji. Pole dostępne i wymagane tylko wtedy, gdy w polu „Status organizacyjny” wybrano „Przedsiębiorstwo”.

- ☐ przedsiębiorca mikro
- ☐ przedsiębiorca mały
- ☐ przedsiębiorca średni

Ważne: wielkość przedsiębiorstwa powinna być spójna z danymi przedstawionymi w oświadczeniu o spełnieniu kryteriów MŚP.

Forma organizacyjna

Wybierz z listy rozwijanej. Pole dostępne i wymagane tylko wtedy, gdy w polu „Status organizacyjny” wybrano „Przedsiębiorstwo”.

- ☐ spółka jawna,
- ☐ spółka komandytowa,
- ☐ spółka komandytowo - akcyjna,
- ☐ spółka partnerska,
- ☐ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- ☐ spółka akcyjna,
- ☐ prosta spółka akcyjna
- ☐ jednoosobowa działalność gospodarcza,
- ☐ inna,
- ☐ spółka cywilna.

Ważne: wybierz opcję zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Nazwa Wnioskodawcy wraz z formą prawną

Podaj pełną nazwę Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Dane adresowe siedziby: adres, telefon, e-mail, adres strony internetowej

Wskaż dane adresowe siedziby firmy.

Adres skrzynki e-Doręczeń

Wpisz adres e-Doręczeń. Informacje dotyczące uzyskania adresu i skrzynki do e-Doręczeń znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>.

NIP, REGON, KRS, CEIDG

Podaj dane zgodnie z dokumentem rejestrowym. CEIDG jest wymagane, jeśli Wnioskodawca zaznaczył w polu KRS „nie dotyczy”.

Dane teleadresowe do korespondencji

Wskaż adres, na który należy doręczać lub kierować korespondencję, również w formie elektronicznej. Adres powinien zapewniać skuteczną komunikację między NCBR a Wnioskodawcą w trakcie oceny wniosku o wsparcie.

Dane adresowe prowadzenia działalności

Podaj adres prowadzenia działalności, jeśli jest inny niż adres siedziby.

Osoba prowadząca projekt

Wskaż osobę prowadzącą projekt, odpowiedzialną po stronie Wnioskodawcy za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu.

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

Wskaż dane osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, KRS albo innym właściwym rejestrem.

Jeżeli wskażesz osobę spoza rejestru, załącz podpisane pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy w części „Załączniki”.

Ważne: prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo powinno zawierać:

- Dane mocodawcy wraz z numerami rejestrowymi (NIP, KRS).
- Dane pełnomocnika (imię, nazwisko, PESEL, nr dowodu osobistego).
- Precyzyjne określenie zakresu umocowania (odwołujące się do nazwy i numeru naboru lub projektu).
- Datę i miejsce sporządzenia.
- Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania mocodawcy.
- Okres obowiązywania pełnomocnictwa.

Osoba do kontaktu

Wskaż dane osoby, która będzie adresatem korespondencji roboczej dotyczącej projektu. Powinna to być osoba posiadająca pełną wiedzę o projekcie, zarówno na etapie oceny wniosku, jak i późniejszej realizacji projektu.

Podaj dane maksymalnie jednej osoby.

2.1 Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt

Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach — pole edycji

Wybierz TAK/NIE. Do wniosku dołącz dokument potwierdzający spełnienie warunku, tj. rekomendację potwierdzającą, że Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach i posiada rekomendację coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie „Rekomendacje dla Przedsiębiorcy”.

Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku — pole edycji

W tym polu potwierdzasz, czy przed złożeniem wniosku Twoja firma prowadziła działalność badawczo-rozwojową finansowaną ze środków Unii Europejskiej. Chodzi o wcześniejsze wsparcie z UE na prace B+R, a nie o każdą pomoc publiczną lub de minimis otrzymaną przez firmę.

Do wniosku dołącz: **Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE.**

Kiedy wybrać TAK?

Wybierz **TAK**, jeżeli zgodnie z Twoją wiedzą przed złożeniem wniosku nie prowadziłeś działalności B+R finansowanej ze środków UE.

- nie otrzymałeś pomocy publicznej ani pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE;
- otrzymałeś pomoc publiczną lub de minimis, ale nie dotyczyła ona działalności B+R;
- otrzymałeś wsparcie na prace B+R, ale nie było ono finansowane ze środków UE;
- otrzymane wsparcie nie miało bezpośredniego związku z prowadzeniem działalności B+R.

Kiedy wybrać NIE?

Wybierz **NIE**, jeżeli przed złożeniem wniosku prowadziłeś działalność B+R finansowaną ze środków UE, np. w ramach projektu, grantu lub dotacji obejmującej prace badawczo-rozwojowe. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** oznacza niespełnienie kryterium.

Jak to będzie sprawdzane?

NCBR zweryfikuje informacje podane w oświadczeniu, w tym m.in. dane dostępne w rejestrze SUDOP. Samo figurowanie w SUDOP nie oznacza automatycznie niespełnienia kryterium. Znaczenie ma to, czego dotyczyła pomoc i z jakiego źródła była finansowana.

Na co uważać: nie sugeruj się wyłącznie tym, czy firma widnieje w SUDOP. Sprawdź, czy otrzymana pomoc dotyczyła działalności B+R, czy była finansowana ze środków UE i czy miała bezpośredni związek z prowadzeniem prac badawczo-rozwojowych. W razie wątpliwości opisz sytuację w oświadczeniu.

Ważne: jeżeli na podstawie dostępnych danych nie będzie możliwe jednoznaczne ustalenie charakteru otrzymanego wsparcia, możesz zostać poproszony o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych dokumentów.

Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis — pole edycji

Wybierz TAK/NIE. Do wniosku dołącz dokumenty potwierdzające spełnienie warunku:

- Oświadczenie o pomocy de minimis, obejmujące całą pomoc de minimis otrzymaną w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (liczonych w sposób ciągły, wstecz od tej daty), w którym Wnioskodawca wskazuje otrzymaną pomoc albo deklaruje jej nieotrzymanie
- Kopie posiadanych zaświadczeń o pomocy de minimis (oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).

Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis

Wybierz **TAK**, jeżeli:

- prowadzisz działalność, która może otrzymać pomoc de minimis,
- w ciągu ostatnich 3 lat (liczonych w sposób ciągły wstecz od dnia złożenia wniosku) nie przekroczyłeś dopuszczalnego limitu pomocy de minimis,
- Twoja działalność i projekt mogą być objęte pomocą de minimis, tj. nie dotyczą działalności wyłączonej z możliwości udzielenia takiej pomocy, a grant nie będzie przeznaczony na cele wyłączone.

Co może wykluczyć możliwość otrzymania pomocy de minimis?

Poniższe przykłady wynikają z przepisów o pomocy de minimis. Nie jest to opis branż, które zawsze są wykluczone z udziału w naborze. Najważniejsze jest to, czego dotyczy projekt i na co ma być przeznaczony grant.

- grant nie może być przeznaczony na podstawową produkcję produktów rolnych;
- grant nie może być przeznaczony na podstawową produkcję produktów rybołówstwa i akwakultury;
- w przypadku przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów rolnych, rybołówstwa lub akwakultury pomoc nie może być ustalana na podstawie ceny albo ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu;
- grant nie może finansować działalności bezpośrednio związanej z eksportem, np. wydatków zależnych od ilości wywożonych produktów, tworzenia lub prowadzenia sieci dystrybucyjnej za granicą albo bieżących kosztów działalności eksportowej;

- pomoc nie może być uzależniona od pierwszeństwa użycia towarów lub usług krajowych wobec towarów lub usług pochodzących z importu.

Zobacz: art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis.

Jak sprawdzić otrzymaną pomoc de minimis?

Uwzględnij całą pomoc de minimis otrzymaną przez jedno przedsiębiorstwo w ciągu ostatnich 3 lat. Przez jedno przedsiębiorstwo rozumie się także podmioty powiązane prawnie lub kapitałowo. Informacje o otrzymanej pomocy znajdziesz w posiadanych zaświadczeniach o pomocy de minimis oraz w rejestrze SUDOP.

Do wniosku dołącz:

- oświadczenie obejmujące **całą pomoc de minimis otrzymaną przez jedno przedsiębiorstwo w ciągu ostatnich 3 lat** albo informację o jej nieotrzymaniu;
- kopie posiadanych zaświadczeń o pomocy de minimis (oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).

Ważne: jeżeli nie posiadasz zaświadczeń, otrzymaną pomoc możesz wykazać wyłącznie w oświadczeniu.

Wnioskodawca spełnia warunki MŚP — pole edycji

W tym kryterium potwierdzasz, że Twoja firma jest mikro-, małym albo średnim przedsiębiorstwem zgodnie z definicją MŚP określoną w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Do wniosku dołącz: **Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.**

Kiedy wybrać TAK?

Wybierz **TAK**, jeżeli po uwzględnieniu danych Twojej firmy oraz — jeśli dotyczy — danych przedsiębiorstw partnerskich i powiązanych, nadal spełniasz warunki MŚP.

- liczbę personelu,
- roczny obrót,
- roczną sumę bilansową,
- powiązania kapitałowe, osobowe lub organizacyjne z innymi przedsiębiorstwami.

Jak czytać tabelę?

Aby firma mogła zostać uznana za MŚP, musi spełniać limit dotyczący liczby personelu oraz jeden z dwóch limitów finansowych: roczny obrót albo roczną sumę bilansową. Przykład: firma może przekroczyć limit obrotu, ale jeżeli mieści się w limicie sumy bilansowej i spełnia limit liczby personelu, nadal może spełniać warunki MŚP.

Wielkość przedsiębiorstwa	Liczba personelu	Roczny obrót	Roczna suma bilansowa	
Mikro	< 10	≤ 2 mln euro	lub	≤ 2 mln euro
Małe	< 50	≤ 10 mln euro	lub	≤ 10 mln euro
Średnie	< 250	≤ 50 mln euro	lub	≤ 43 mln euro

Kiedy wybrać NIE?

Wybierz **NIE**, jeżeli po uwzględnieniu danych Twojej firmy oraz danych przedsiębiorstw partnerskich i powiązanych nie spełniasz warunków MŚP. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** oznacza niespełnienie kryterium.

Uwaga: przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa nie zawsze wystarczy uwzględnić dane tylko jednej firmy. Jeżeli Twoja firma ma przedsiębiorstwa partnerskie lub powiązane, musisz doliczyć ich dane zgodnie z zasadami określonymi w definicji MŚP. W szczególności sprawdź, kto posiada udziały lub akcje w Twojej firmie, czy Twoja firma posiada udziały lub akcje w innych firmach oraz czy te same osoby lub podmioty mają decydujący wpływ na kilka przedsiębiorstw.

Zgodnie z Instrukcją zawartą w Oświadczeniu o spełnieniu kryteriów MŚP wyróżniamy

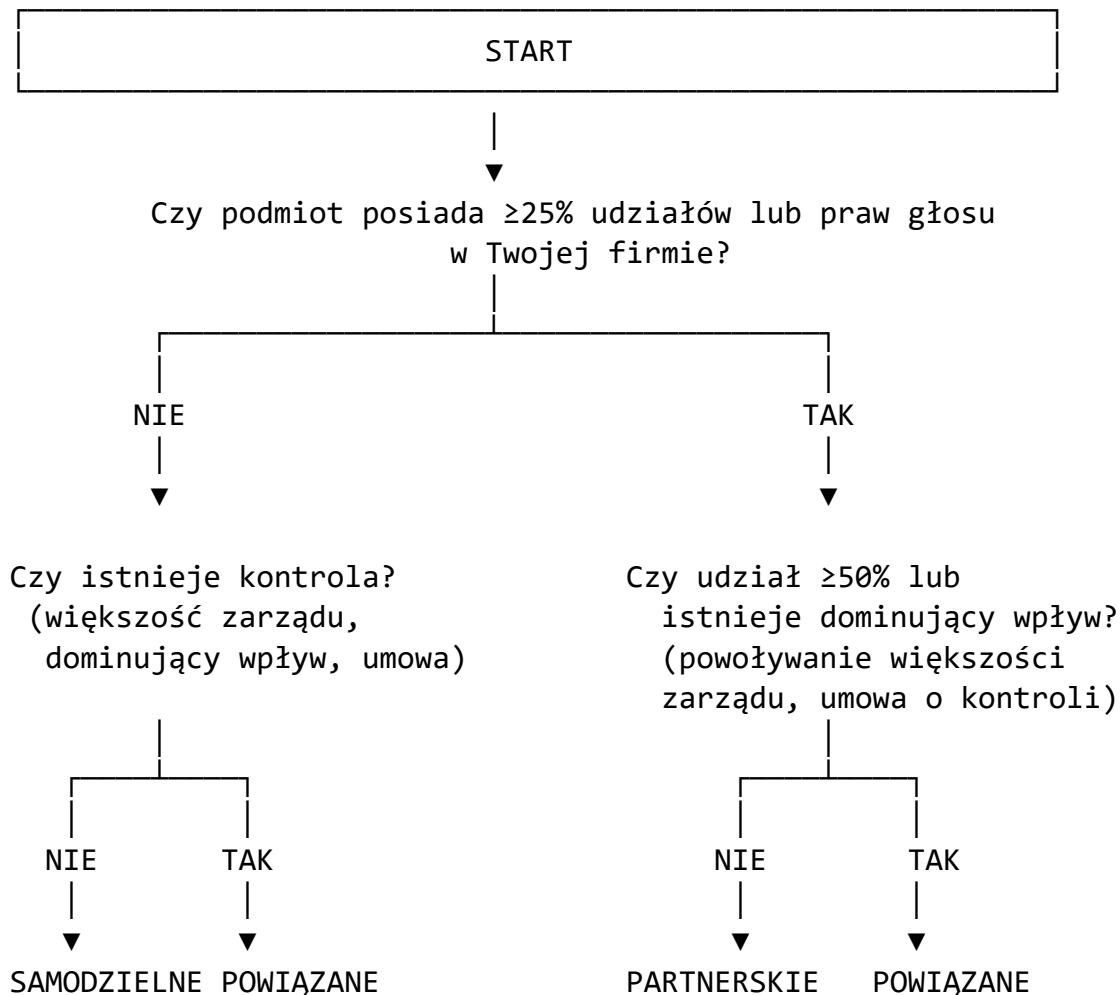
a) Przedsiębiorstwo samodzielne:

- nie posiada udziałów w innych przedsiębiorstwach, a inne przedsiębiorstwa nie posiadają w nim udziałów;
- posiada poniżej 25 % kapitału lub głosów (w zależności która z tych wielkości jest większa)
w jednym lub kilku przedsiębiorstwach, a/lub inne przedsiębiorstwa posiadają poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w tym przedsiębiorstwie.
- Jeśli przedsiębiorstwo jest samodzielne, to oznacza to, że nie jest ani przedsiębiorstwem partnerskim, ani przedsiębiorstwem powiązanym z innym przedsiębiorstwem.

Należy mieć na uwadze, że Przedsiębiorstwo może posiadać kilku inwestorów, z których każdy ma w nim poniżej 25 % kapitału lub głosów i nadal pozostać przedsiębiorstwem samodzielnym, pod warunkiem, że inwestorzy ci nie są ze sobą powiązani („przedsiębiorstwa powiązane”). Jeśli ci inwestorzy są ze sobą powiązani, przedsiębiorstwo zostanie uznane za partnerskie lub powiązane, w zależności od indywidualnej sytuacji.

- b) Przedsiębiorstwo partnerskie oznacza wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane w rozumieniu art. 3 ust. 3 Załącznika nr 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i między którymi istnieją następujące związki:
- przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym w rozumieniu ust. 3,
 - co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.
- c) Przedsiębiorstwa powiązane oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:
- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
 - przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
 - przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
 - przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.
 - Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych powyżej za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w art.3 ust. 2 akapit drugi załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, również uznaje się za powiązane.
 - Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych w rozumieniu obwieszczenia Komisji w sprawie definicji rynku właściwego do celów wspólnotowego prawa konkurencji (Dz.U. WE C 372/5).

Przedstawia to poniższy schemat:



Interpretacja skrócona

- <25% udziałów → przedsiębiorstwo **samodzielne**
- 25–50% udziałów → przedsiębiorstwo **partnerskie**
- >50% udziałów lub kontrola → przedsiębiorstwo **powiązane**

Typowe struktury właścicielskie (4 przykłady)

1) Struktura 100% samodzielna

- Firma A nie posiada udziałów w innych firmach.
- Nikt nie posiada udziałów w firmie A.
- Kilku inwestorów ma po 5–10% udziałów, ale **nie są ze sobą powiązani**.

Wynik: Firma A = **samodzielna**.

2) Struktura partnerska (25–50%)

- Firma A posiada 30% udziałów w firmie B.
- Firma B nie posiada udziałów w A.
- Nie ma żadnych umów o kontroli, wpływie, powoływaniu zarządu.

Wynik: A i B = **przedsiębiorstwa partnerskie**.

3) Struktura powiązana (kontrola >50%)

- Firma A posiada 60% udziałów w firmie B.
- Firma A powołuje większość zarządu B.
- Firma B działa na tym samym rynku.

Wynik: A i B = **przedsiębiorstwa powiązane**.

4) Struktura mieszana (powiązania pośrednie)

- Firma A posiada 40% udziałów w firmie B → **partnerskie**.
- Firma B posiada 70% udziałów w firmie C → **powiązane**.
- Firma A nie posiada udziałów w C, ale **kontrola przechodzi przez B**.

Wynik: A i C = **powiązane pośrednio**.

Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia — limit 5000 znaków

W tym kryterium potwierdzasz, że działalność, której dotyczy projekt, może otrzymać wsparcie w ramach Innostart. Sprawdzane będzie, czy projekt nie dotyczy działalności wyłączonej z finansowania na podstawie przepisów dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz pomocy de minimis.

Kiedy wybrać TAK?

Wybierz **TAK**, jeżeli:

- działalność, której dotyczy projekt, może być objęta wsparciem w ramach projektu Innostart. W polu „opis” przedstaw krótko zakres projektu oraz wskaż, że działalność będąca jego przedmiotem nie należy do kategorii działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia.

Na co zwrócić uwagę?

Niektóre rodzaje działalności nie mogą otrzymać wsparcia ze środków UE lub pomocy de minimis. Lista wyłączeń wynika w szczególności z:

- art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058¹,
- art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 dotyczącego pomocy de minimis².

Jakie działalności mogą być wyłączone?

Poniższa lista ma charakter pomocniczy. Ma pomóc Ci sprawdzić, czy projekt nie dotyczy działalności wyłączonej ze wsparcia. Ostateczną podstawą są przepisy wskazane wyżej.

Wyłączenia z finansowania dotyczą m.in:

- likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych;
- wytwarzania, przetwarzania i wprowadzania do obrotu tytoniu oraz wyrobów tytoniowych;
- inwestycji służących redukcji emisji gazów cieplarnianych w instalacjach objętych systemem EU ETS, jeżeli wyłączenie wynika z przepisów EFRR;
- składowania odpadów na składowiskach albo zwiększania przepustowości instalacji do przetwarzania odpadów reszkowych, z wyjątkami przewidzianymi w przepisach;
- produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, z wyjątkami przewidzianymi w przepisach;
- podstawowej produkcji produktów rolnych;
- podstawowej produkcji produktów rybołówstwa i akwakultury;
- pomocy bezpośrednio związanej z eksportem, np. tworzenia lub prowadzenia sieci dystrybucyjnej za granicą albo bieżących kosztów działalności eksportowej;
- pomocy uzależnionej od pierwszeństwa użycia towarów lub usług krajowych wobec importowanych.

Ważne: samo prowadzenie działalności w jednej z powyższych branż nie zawsze oznacza automatyczne wykluczenie całej firmy. Kluczowe jest to, czy projekt i wydatki objęte grantem dotyczą działalności wyłączonej. Jeżeli firma prowadzi różne rodzaje działalności, we wniosku trzeba jasno pokazać, że grant będzie przeznaczony wyłącznie na działalność, która może otrzymać wsparcie.

Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji — limit 5000 znaków

W tym polu opisz, w jaki sposób projekt będzie realizowany z poszanowaniem zasad równości szans, niedyskryminacji, dostępności oraz równości kobiet i mężczyzn.

Nie wystarczy ogólne stwierdzenie, że „projekt nikogo nie dyskryminuje” albo że „jest zgodny z wytycznymi”. Opis powinien pokazywać, jakie konkretne rozwiązania zastosujesz w projekcie i czy efekty projektu będą dostępne dla osób o różnych potrzebach.

¹ art. 7 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,

² art. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Opis możesz przygotować według poniższego schematu.

1. Kogo dotyczy projekt i kto może korzystać z jego efektów?

Na początku krótko wskaż, do kogo kierowany jest projekt albo kto będzie korzystał z jego rezultatów, np. pracownicy, przedsiębiorcy, użytkownicy aplikacji, odbiorcy usługi, uczestnicy spotkań, klienci, pacjenci, osoby korzystające z infrastruktury.

Następnie zastanów się, czy wśród tych osób mogą być osoby:

- z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami,
- w różnym wieku,
- o różnej sytuacji rodzinnej lub zawodowej,
- z różnym poziomem kompetencji cyfrowych,
- kobiety i mężczyźni,
- osoby, które mogą napotykać bariery w dostępie do produktu, usługi lub informacji.

Nie musisz opisywać wszystkich grup osobno. Ważne jest, aby pokazać, że projekt nie będzie projektowany wyłącznie z perspektywy „przeciętnego użytkownika”.

2. Jak zapewnisz równe traktowanie w trakcie realizacji projektu?

Opisz, jak zadbasz o to, aby osoby zaangażowane w projekt lub korzystające z jego działań były traktowane na równych zasadach.

Możesz odnieść się tylko do tych elementów, które rzeczywiście występują w Twoim projekcie, np.:

- rekrutacji uczestników lub personelu,
- zatrudnienia i wynagradzania osób pracujących przy projekcie,
- wyboru wykonawców lub partnerów,
- udziału w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach lub konsultacjach,
- komunikacji z odbiorcami projektu,
- zasad korzystania z produktu lub usługi.

W opisie warto wskazać konkretnie, że dostęp do udziału w projekcie, informacji, wynagrodzenia, funkcji lub rezultatów nie będzie uzależniony od cech osobistych, takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religia, światopogląd czy inne przesłanki mogące prowadzić do nierównego traktowania.

3. Czy w projekcie powstaje produkt, usługa, narzędzie, dokument, strona internetowa albo infrastruktura?

Jeżeli tak — opisz, jak zapewnisz ich dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami.

Nie wpisuj wyłącznie: „produkt będzie dostępny”. Wskaż, **jaki** rozwiązania będą **zastosowane**. W zależności od charakteru projektu mogą to być np.:

- czytelne i zrozumiałe komunikaty,
- odpowiedni kontrast i wielkość tekstu,
- możliwość obsługi rozwiązania za pomocą klawiatury,
- logiczna struktura treści,
- dostępne dokumenty elektroniczne,
- napisy lub transkrypcje do materiałów audio/wideo,
- dostępne miejsce organizacji spotkań,
- możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb przez uczestników,
- projektowanie produktu lub usługi z uwzględnieniem różnych sposobów korzystania.

Jeżeli projekt dotyczy rozwiązania cyfrowego, warto odnieść się do dostępności cyfrowej, w tym do zasad WCAG, o ile mają zastosowanie. Jeżeli projekt dotyczy przestrzeni, wydarzeń albo infrastruktury, opisz dostępność miejsca, informacji i sposobu udziału.

4. Co zrobić, jeśli dostępność produktu lub usługi nie ma zastosowania?

Jeżeli uważasz, że dostępność nie ma zastosowania, nie wpisuj samego „nie dotyczy”.

Wyjaśnij krótko:

- dlaczego w projekcie nie powstaje produkt, usługa ani rozwiązanie, z którego będą korzystać użytkownicy,
- albo dlaczego charakter produktu/usługi nie pozwala na zastosowanie standardów dostępności,
- albo które elementy projektu nie mają użytkowników końcowych.

Uzasadnienie powinno odnosić się do konkretnego projektu, a nie być ogólną formułą.

Przykład:

„W projekcie nie powstaje produkt ani usługa kierowana do użytkowników końcowych. Projekt obejmuje wyłącznie prace badawcze prowadzone wewnątrz organizacji. Z tego względu standardy dostępności dotyczące produktu końcowego nie mają bezpośredniego zastosowania. Jednocześnie działania organizacyjne i komunikacyjne w projekcie będą prowadzone z zachowaniem zasad równego traktowania.”

5. Jak opisać równość kobiet i mężczyzn?

Wskaż, czy projekt:

- pozytywnie wpływa na równość kobiet i mężczyzn, np. zwiększa dostęp do udziału, kompetencji, zatrudnienia, rozwoju, awansu albo usług dla jednej z grup, która może być w danym obszarze niedostatecznie reprezentowana,

albo

- jest neutralny względem tej zasady, bo jego charakter nie pozwala na zaplanowanie konkretnych działań dotyczących równości kobiet i mężczyzn.

Jeżeli wskazujesz neutralność, musisz ją uzasadnić. Sama informacja, że „projekt nie różnicuje kobiet i mężczyzn”, może być za słaba. Napisz, dlaczego przedmiot projektu nie wpływa na sytuację kobiet i mężczyzn, a jednocześnie wskaż, że realizacja projektu będzie prowadzona z zachowaniem równych zasad udziału, wynagradzania, dostępu do informacji lub korzystania z rezultatów.

6. Kiedy wybrać „TAK”?

Wybierz „TAK”, jeżeli w opisie potrafisz pokazać, że:

- projekt będzie realizowany bez dyskryminacji i z poszanowaniem równego traktowania,
- osoby korzystające z projektu lub jego efektów nie będą wykluczane ze względu na cechy osobiste,
- produkty, usługi lub inne efekty projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami — jeżeli mają zastosowanie,
- wpływ projektu na równość kobiet i mężczyzn jest pozytywny albo neutralny, ale neutralność została uzasadniona.

7. Czego unikać w opisie?

Nie wpisuj wyłącznie:

- „projekt jest zgodny z zasadą równości szans”,
- „projekt nie dyskryminuje”,
- „nie dotyczy”,
- „wszyscy będą traktowani równo”,
- „projekt jest neutralny” bez wyjaśnienia,
- definicji przepisanych z wytycznych.

Zamiast tego opisz, **co konkretnie będzie zrobione w projekcie.**

Przykład opisu

Projekt będzie realizowany z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji. Rekrutacja osób zaangażowanych w projekt oraz współpraca z wykonawcami będą prowadzone na równych zasadach, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religię, światopogląd lub inne cechy osobiste. Efektem projektu będzie aplikacja stanowiąca produkt projektu. Na etapie projektowania zostaną uwzględnione podstawowe zasady dostępności cyfrowej właściwe dla tego rodzaju produktu, m.in. czytelność komunikatów, odpowiedni kontrast, możliwość obsługi klawiaturą oraz zrozumiała struktura treści. Projekt ma neutralny wpływ na zasadę równości kobiet i mężczyzn, ponieważ jego przedmiotem jest opracowanie rozwiązania technologicznego, które nie różnicuje użytkowników ze względu na płeć. Jednocześnie działania projektowe będą prowadzone z zachowaniem równych zasad udziału i wynagradzania osób zaangażowanych w projekt.

Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych — limit 5000 znaków

W tym polu odnieś się do każdego z wymienionych artykułów Karty Praw Podstawowych UE (art. 1, 3-8, 10, 15, 20-23, 25-28, 30-33.) Przy każdym artykule wskaż krótko:

- czy dany artykuł ma zastosowanie do projektu,
- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z tym artykułem,
- albo dlaczego dany artykuł jest neutralny względem projektu, tzn. projekt nie obejmuje działań, które mogłyby naruszać dane prawo lub wolność.

Nie wystarczy ogólna deklaracja, że „projekt jest zgodny z Kartą”. Opis powinien pokazywać, że przeanalizowano wpływ projektu na prawa i wolności osób, których projekt może dotyczyć, np. uczestników, pracowników, użytkowników produktów lub usług, odbiorców rezultatów, wykonawców albo innych osób.

Możesz zastosować prosty schemat:

Art. [numer] – [nazwa prawa]:

Projekt jest zgodny z tym artykułem, ponieważ [...] / Artykuł pozostaje neutralny względem projektu, ponieważ [...].

Jak opisać poszczególne artykuły?

Artykuł Karty	Co sprawdzić w projekcie?	Przykładowe krótkie uzasadnienie
Art. 1 – Godność człowieka	Czy projekt obejmuje działania wobec osób, które mogłyby wpływać na ich godność, sposób traktowania, udział w badaniach, rekrutacji albo korzystaniu z rezultatów?	Projekt nie przewiduje działań naruszających godność osób. Udział w działaniach projektowych będzie dobrowolny i oparty na jasnych zasadach.
Art. 3 – Prawo do integralności osoby	Czy projekt obejmuje badania z udziałem ludzi, dane wrażliwe, ingerencję w zdrowie, ciało lub autonomię osoby?	Projekt nie przewiduje działań ingerujących w integralność fizyczną lub psychiczną osób. Jeżeli prowadzone będą badania z udziałem ludzi, zostaną zrealizowane zgodnie z właściwymi zgodami i zasadami etycznymi.
Art. 4 – Zakaz tortur i poniżającego traktowania	Czy projekt przewiduje jakiegokolwiek działania mogące prowadzić do niehumanitarnego, poniżającego lub upokarzającego traktowania?	Projekt nie obejmuje działań, które mogłyby prowadzić do poniżającego lub niehumanitarnego traktowania osób.

Art. 5 – Zakaz niewolnictwa i pracy przymusowej	Czy projekt angażuje personel, uczestników, wykonawców lub podwykonawców? Czy praca jest dobrowolna i zgodna z prawem?	Wszystkie osoby zaangażowane w projekt będą wykonywać zadania na podstawie dobrowolnych i zgodnych z prawem form współpracy. Projekt nie przewiduje pracy przymusowej.
Art. 6 – Prawo do wolności i bezpieczeństwa osobistego	Czy projekt może ograniczać swobodę uczestników albo wpływać na ich bezpieczeństwo?	Projekt nie przewiduje działań ograniczających wolność osobistą uczestników. Działania będą prowadzone w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
Art. 7 – Poszanowanie życia prywatnego i rodzinnego	Czy projekt zakłada kontakt z uczestnikami, gromadzenie informacji o osobach albo organizację pracy wpływającą na życie rodzinne?	Projekt będzie realizowany z poszanowaniem prywatności uczestników i osób zaangażowanych. Zakres pozyskiwanych informacji będzie ograniczony do danych niezbędnych do realizacji projektu.
Art. 8 – Ochrona danych osobowych	Czy projekt obejmuje przetwarzanie danych osobowych? Jak będą chronione?	Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, z zapewnieniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.
Art. 10 – Wolność myśli, sumienia i religii	Czy udział w projekcie albo korzystanie z jego rezultatów może być powiązane z przekonaniami, religią lub światopoglądem?	Projekt nie uzależnia udziału ani dostępu do rezultatów od przekonań, religii lub światopoglądu. Działania będą prowadzone z poszanowaniem wolności myśli, sumienia i religii.
Art. 15 – Wolność wyboru zawodu i prawo do pracy	Czy projekt dotyczy zatrudnienia, kompetencji, rozwoju zawodowego, rekrutacji albo rynku pracy?	Jeżeli projekt obejmuje zatrudnienie lub rozwój kompetencji, dostęp do tych działań będzie oparty na

		przejrzystych i niedyskryminujących zasadach.
Art. 20 – Równość wobec prawa	Czy zasady udziału, dostępu do wsparcia lub korzystania z rezultatów są jednakowe dla osób w porównywalnej sytuacji?	Projekt będzie realizowany według jasnych i jednakowych zasad wobec osób znajdujących się w porównywalnej sytuacji.
Art. 21 – Niedyskryminacja	Czy projekt może różnicować osoby ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religię, światopogląd lub inne cechy?	Dostęp do udziału w projekcie, informacji i rezultatów nie będzie uzależniony od cech osobistych, takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, religia czy światopogląd.
Art. 22 – Różnorodność kulturowa, religijna i językowa	Czy projekt może dotyczyć osób z różnych środowisk kulturowych, religijnych lub językowych?	Projekt będzie realizowany z poszanowaniem różnorodności kulturowej, religijnej i językowej. Jeżeli będzie to potrzebne, komunikacja zostanie dostosowana do odbiorców projektu.
Art. 23 – Równość kobiet i mężczyzn	Czy projekt może wpływać na udział kobiet i mężczyzn, dostęp do zatrudnienia, wynagrodzenia, awansu, kompetencji lub usług?	Projekt będzie realizowany z zachowaniem równych zasad udziału, wynagradzania i dostępu do rezultatów dla kobiet i mężczyzn. Jeżeli projekt jest neutralny, należy wskazać, z czego wynika ta neutralność.
Art. 25 – Prawa osób w podeszłym wieku	Czy osoby starsze mogą być uczestnikami, użytkownikami lub odbiorcami rezultatów projektu?	Jeżeli osoby starsze mogą korzystać z rezultatów projektu, rozwiązania będą projektowane z uwzględnieniem ich potrzeb. Jeżeli projekt ich nie dotyczy, należy wskazać neutralność artykułu.
Art. 26 – Integracja osób z niepełnosprawnościami	Czy projekt, produkt, usługa, wydarzenie lub informacja będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?	Projekt będzie uwzględniał potrzeby osób z niepełnosprawnościami odpowiednio do charakteru

		działań, w szczególności przez dostępność informacji, miejsc, produktów lub usług.
Art. 27 – Informowanie i konsultowanie pracowników	Czy projekt dotyczy pracowników, zmian organizacyjnych, warunków pracy albo przedsiębiorstwa?	Jeżeli projekt wpływa na pracowników lub organizację pracy, informacje będą przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami komunikacji wewnętrznej.
Art. 28 – Rokowania i działania zbiorowe	Czy projekt może wpływać na prawa związkowe, negocjacje zbiorowe lub relacje pracodawca–pracownicy?	Projekt nie ogranicza prawa do rokowań ani działań zbiorowych. Jeżeli artykuł nie ma związku z projektem, należy wskazać jego neutralność.
Art. 30 – Ochrona w przypadku nieuzasadnionego zwolnienia	Czy projekt przewiduje zatrudnianie, zmiany kadrowe lub zakończenie stosunku pracy?	Projekt nie przewiduje działań naruszających ochronę przed nieuzasadnionym zwolnieniem. Sprawy kadrowe będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Art. 31 – Należyte i sprawiedliwe warunki pracy	Czy w projekcie będą pracować osoby zatrudnione, wykonawcy lub personel?	Osoby zaangażowane w projekt będą wykonywać zadania w warunkach zgodnych z przepisami prawa, zasadami BHP oraz ustalonym zakresem obowiązków.
Art. 32 – Zakaz pracy dzieci i ochrona młodocianych	Czy projekt przewiduje udział osób niepełnoletnich albo młodocianych?	Projekt nie przewiduje zatrudniania dzieci ani pracy młodocianych z naruszeniem przepisów. Jeżeli udział osób niepełnoletnich wystąpi, będzie odbywał się zgodnie z właściwymi wymogami prawnymi.
Art. 33 – Życie rodzinne i zawodowe	Czy sposób realizacji projektu może wpływać na godzenie życia zawodowego i rodzinnego	Organizacja działań projektowych będzie uwzględniała możliwość godzenia życia zawodowego i

	osób zaangażowanych lub uczestników?	rodzinnego, o ile ma to zastosowanie do charakteru projektu.
--	--------------------------------------	--

Na co uważać?

Nie wpisuj tylko:

- „projekt jest zgodny z art. 1 -33 Karty”,
- „projekt nie narusza praw podstawowych”,
- „nie dotyczy” przy artykułach neutralnych,
- listy artykułów bez krótkiego wyjaśnienia,
- ogólnych deklaracji bez odniesienia do projektu.

Dobrze jest użyć krótkiej formuły przy każdym artykule, np.:

Art. 8 – Ochrona danych osobowych:

„W projekcie będą przetwarzane dane osobowe osób zaangażowanych w realizację projektu. Dane będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.”

Art. 28 – Prawo do rokowań i działań zbiorowych:

„Projekt nie obejmuje działań dotyczących rokowań zbiorowych ani praw związkowych, dlatego artykuł pozostaje neutralny względem projektu. Projekt nie przewiduje działań ograniczających te prawa.”

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych — limit 5000 znaków

W tej części odnieś się do każdego z wymienionych artykułów Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych. Przy każdym artykule napisz krótko:

- czy dany artykuł ma zastosowanie do projektu,
- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z tym artykułem,
- albo dlaczego dany artykuł jest neutralny względem projektu, czyli projekt nie obejmuje działań, które mogłyby naruszać dane prawo.

Nie przepisuj treści Konwencji i nie ograniczaj się do ogólnego stwierdzenia, że „projekt jest zgodny z KPN”. Opis powinien pokazywać, że sprawdzono wpływ projektu na osoby z niepełnosprawnościami — jako uczestników, użytkowników produktu lub usługi, odbiorców informacji, pracowników, wykonawców albo inne osoby, których projekt może dotyczyć.

Możesz zastosować prosty schemat:

Art. [numer] – [nazwa prawa]:

Projekt jest zgodny z tym artykułem, ponieważ [...] / Artykuł pozostaje neutralny względem projektu, ponieważ [...].

Jak opisać poszczególne artykuły?

Artykuł KPN	Co sprawdzić w projekcie?	Przykładowe krótkie uzasadnienie
Art. 2 – Definicje	Czy projekt uwzględnia dostępność, racjonalne usprawnienia, komunikację i uniwersalne projektowanie, jeżeli mają znaczenie dla projektu?	Projekt będzie uwzględniał dostępność i racjonalne usprawnienia odpowiednio do charakteru działań, produktu lub usługi.
Art. 3 – Zasady ogólne	Czy projekt szanuje godność, autonomię, niezależność, równość szans, dostępność i pełny udział osób z niepełnosprawnościami?	Projekt będzie realizowany z poszanowaniem godności, autonomii i niezależności osób z niepełnosprawnościami oraz z uwzględnieniem zasad równości szans i dostępności.
Art. 4 – Obowiązki ogólne	Czy projekt nie tworzy barier i nie ogranicza praw osób z niepełnosprawnościami? Czy przewiduje rozwiązania zgodne z zasadami dostępności?	Projekt nie przewiduje działań ograniczających prawa osób z niepełnosprawnościami. Rozwiązania projektowe będą planowane z uwzględnieniem dostępności, jeżeli ma ona zastosowanie.
Art. 5 – Równość i niedyskryminacja	Czy osoby z niepełnosprawnościami będą miały równy dostęp do udziału, informacji, produktów, usług lub rezultatów projektu?	Dostęp do udziału w projekcie, informacji i rezultatów nie będzie ograniczany ze względu na niepełnosprawność. W razie potrzeby zostaną zastosowane racjonalne usprawnienia.
Art. 6 – Niepełnosprawne kobiety	Czy projekt może dotyczyć kobiet z niepełnosprawnościami jako uczestniczek, użytkowniczek, pracownic lub odbiorczyń rezultatów?	Projekt nie będzie różnicował dostępu ze względu na płeć i niepełnosprawność. Jeżeli kobiety z niepełnosprawnościami będą odbiorczyniami projektu, ich potrzeby zostaną uwzględnione na równi z innymi osobami.
Art. 7 – Niepełnosprawne dzieci	Czy projekt dotyczy dzieci lub młodzieży z niepełnosprawnościami?	Jeżeli projekt obejmuje dzieci z niepełnosprawnościami, działania będą prowadzone z uwzględnieniem

		ich dobra, bezpieczeństwa, potrzeb i prawa do udziału. Jeżeli projekt ich nie dotyczy, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 9 – Dostępność	Czy produkt, usługa, miejsce, wydarzenie, dokument, system, aplikacja lub informacja będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?	Produkty, usługi, informacje lub działania projektowe będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami odpowiednio do charakteru projektu, np. przez dostępność cyfrową, organizacyjną, informacyjną lub architektoniczną.
Art. 12 – Równość wobec prawa	Czy projekt nie ogranicza samodzielności decyzyjnej osób z niepełnosprawnościami?	Projekt nie przewiduje działań ograniczających zdolność osób z niepełnosprawnościami do podejmowania decyzji ani korzystania z praw na równi z innymi osobami.
Art. 16 – Wolność od wykorzystywania, przemocy i nadużyć	Czy projekt obejmuje działania z udziałem osób szczególnie narażonych, opiekę, badania, rekrutację lub kontakt bezpośredni?	Projekt nie przewiduje działań, które mogłyby prowadzić do wykorzystywania, przemocy lub nadużyć wobec osób z niepełnosprawnościami. Jeżeli projekt obejmuje kontakt z takimi osobami, zostaną zapewnione odpowiednie zasady bezpieczeństwa.
Art. 19 – Niezależne życie i włączenie w społeczeństwo	Czy projekt może wspierać samodzielność, dostęp do usług, udział społeczny albo ograniczać izolację osób z niepełnosprawnościami?	Projekt nie będzie ograniczał niezależnego życia ani udziału osób z niepełnosprawnościami w społeczeństwie. Jeżeli projekt obejmuje usługi lub narzędzia dla użytkowników, będą one projektowane tak, aby wspierać samodzielne korzystanie.
Art. 20 – Mobilność	Czy projekt dotyczy przemieszczania się, transportu, dostępu do miejsc,	Jeżeli projekt dotyczy mobilności lub dostępu do miejsca, zostaną uwzględnione potrzeby osób z

	urządzeń, sprzętu albo rozwiązań wspierających mobilność?	ograniczoną mobilnością. Jeżeli projekt nie dotyczy mobilności, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 21 – Dostęp do informacji i komunikacji	Czy informacje, dokumenty, formularze, strony internetowe, aplikacje, spotkania lub materiały będą dostępne komunikacyjnie?	Informacje i komunikacja w projekcie będą przygotowywane w sposób możliwie dostępny i zrozumiały, np. przez czytelne dokumenty, dostępne materiały cyfrowe lub możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb.
Art. 24 – Edukacja	Czy projekt obejmuje szkolenia, edukację, rozwój kompetencji, materiały edukacyjne lub działania dla uczniów/studentów?	Jeżeli projekt obejmuje działania edukacyjne lub szkoleniowe, dostęp do nich będzie zapewniony na równych zasadach, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Art. 25 – Zdrowie	Czy projekt dotyczy usług zdrowotnych, badań, profilaktyki, danych medycznych, technologii medycznych albo wpływu na zdrowie?	Jeżeli projekt dotyczy zdrowia, działania będą prowadzone z poszanowaniem praw osób z niepełnosprawnościami i bez ograniczania dostępu do usług lub informacji. Jeżeli projekt nie dotyczy zdrowia, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 26 – Habilitacja i rehabilitacja	Czy projekt dotyczy rehabilitacji, wsparcia funkcjonalnego, technologii wspomagających, aktywizacji lub usług wspierających samodzielność?	Jeżeli projekt obejmuje elementy rehabilitacji, habilitacji lub wsparcia funkcjonalnego, będą one dostępne na równych zasadach i dostosowane do potrzeb odbiorców. Jeżeli nie, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 27 – Praca i zatrudnienie	Czy projekt obejmuje zatrudnienie, rekrutację, staże, szkolenia zawodowe, warunki pracy albo rozwój kompetencji pracowników?	Jeżeli projekt dotyczy zatrudnienia lub organizacji pracy, osoby z niepełnosprawnościami będą traktowane na równych zasadach, a dostęp do zadań, wynagrodzenia i rozwoju nie będzie ograniczany ze względu na niepełnosprawność.

Art. 28 – Odpowiednie warunki życia i ochrona socjalna	Czy projekt może wpływać na dostęp do usług, wsparcia, sytuację życiową albo warunki funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami?	Projekt nie będzie pogarszał warunków życia osób z niepełnosprawnościami ani ograniczał ich dostępu do usług lub wsparcia. Jeżeli projekt nie dotyczy ochrony socjalnej, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 29 – Udział w życiu politycznym i publicznym	Czy projekt dotyczy konsultacji, udziału obywatelskiego, głosowania, debat, organizacji społecznych albo decyzji publicznych?	Jeżeli projekt obejmuje działania publiczne lub konsultacyjne, udział osób z niepełnosprawnościami będzie możliwy na równych zasadach. Jeżeli projekt tego nie dotyczy, artykuł pozostaje neutralny.
Art. 30 – Udział w życiu kulturalnym, rekreacji, wypoczynku i sporcie	Czy projekt obejmuje kulturę, wydarzenia, rekreację, sport, turystykę, materiały audiowizualne albo dostęp do treści?	Jeżeli projekt obejmuje wydarzenia, treści lub usługi w tych obszarach, zostaną uwzględnione potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Jeżeli projekt nie dotyczy tych obszarów, artykuł pozostaje neutralny.

Na co uważać?

Nie wpisuj wyłącznie:

- „projekt jest zgodny z KPN”,
- „projekt nie narusza praw osób z niepełnosprawnościami”,
- „nie dotyczy” bez wyjaśnienia,
- ogólnej deklaracji o dostępności,
- listy artykułów bez krótkiego odniesienia do projektu.

Dobrze jest przy każdym artykule zastosować krótką formułę, np.:

Art. 9 – Dostępność:

„Efektem projektu będzie aplikacja dla użytkowników. Na etapie projektowania zostaną uwzględnione zasady dostępności cyfrowej, w szczególności czytelna struktura treści, odpowiedni kontrast, możliwość obsługi klawiaturą oraz zrozumiałe komunikaty.”

Art. 25 – Zdrowie:

„Projekt nie dotyczy świadczenia usług zdrowotnych, profilaktyki ani przetwarzania danych medycznych. W związku z tym art. 25 pozostaje neutralny względem projektu. Projekt nie przewiduje działań ograniczających dostęp osób z niepełnosprawnościami do ochrony zdrowia.”

Art. 27 – Praca i zatrudnienie:

„Osoby zaangażowane w projekt będą wybierane i wynagradzane na podstawie kompetencji, zakresu zadań i zasad przyjętych w projekcie. Niepełnosprawność nie będzie stanowiła przesłanki ograniczającej dostęp do pracy, zadań projektowych lub wynagrodzenia.”

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu — pole edycji

W tym polu we wniosku wybierasz tylko **TAK** albo **NIE**. Szczegóły dotyczące źródła finansowania wpisujesz w oświadczeniu o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania, a następnie potwierdzasz je odpowiednim dokumentem.

Wybierz **TAK** tylko wtedy, gdy masz zapewnione finansowanie wymaganego wkładu własnego oraz dołączasz: **wypełnione oświadczenie** i **dokument wskazany w tym oświadczeniu jako potwierdzenie źródła finansowania**. Samo oświadczenie nie wystarczy.

Krok 1. Wskaż źródło finansowania

W oświadczeniu wpisz, z jakiego źródła pokryjesz wkład własny: środki własne, kredyt bankowy, pożyczka albo środki inwestora. W tym samym oświadczeniu wskaż, jaki dokument załączasz na potwierdzenie tego źródła.

Nie wpisuj źródła finansowania „na zapas”. Jeżeli w oświadczeniu wskazujesz pożyczkę, kredyt albo inwestora, musisz załączyć dokumenty potwierdzające, że finansowanie jest realne, a nie dopiero planowane.

Krok 2. Załącz dokument właściwy dla wybranego źródła

Dokument powinien pokazywać, że środki są dostępne w wysokości wystarczającej do pokrycia wymaganego wkładu własnego. Jeżeli dokument dotyczy innego podmiotu niż Wnioskodawca, musi z niego wynikać, że ten podmiot rzeczywiście zapewnia finansowanie projektu.

Środki własne

Jeżeli w oświadczeniu wskazujesz środki własne, załącz dokument z banku albo innej instytucji finansowej, np. potwierdzenie salda rachunku, zaświadczenie z banku, potwierdzenie lokaty, dokument z domu maklerskiego albo TFI.

Z dokumentu powinno wynikać: kto jest właścicielem środków, jaka jest wysokość środków, z jakiej instytucji pochodzi dokument oraz kiedy został wystawiony albo wygenerowany.

Uwaga: dokument z bankowości elektronicznej powinien pochodzić bezpośrednio z systemu i nie może być ręcznie edytowany.

Finansowanie zewnętrzne

- **Kredyt bankowy:** załącz promesę kredytową opartą na pozytywnej ocenie zdolności kredytowej albo podpisaną umowę kredytową. Sama informacja, że planujesz ubiegać się o kredyt, nie wystarczy.

- **Pożyczka:** załącz umowę pożyczki albo umowę warunkową oraz dokumenty pokazujące, że pożyczkodawca ma środki na udzielenie pożyczki, np. wyciąg bankowy, sprawozdanie finansowe albo dokument potwierdzający posiadanie środków lub płynnych instrumentów finansowych.
- **Inwestor:** załącz dokument potwierdzający decyzję inwestycyjną, np. uchwałę albo umowę inwestycyjną, oraz dokument potwierdzający, że inwestor posiada środki.

Krok 3. Sprawdź, czy dokument jest poprawny

- Dokument musi być aktualny — wystawiony albo wygenerowany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.
- Dokument musi być czytelny i kompletny — załącz wszystkie strony i upewnij się, że dane są możliwe do odczytania.
- Dokument musi być spójny z oświadczeniem — jeżeli w oświadczeniu wskazujesz pożyczkę, dokument powinien dotyczyć pożyczki, a nie innego źródła.
- Dokument powinien zawierać dane pozwalające ustalić: nazwę instytucji albo podmiotu, właściciela środków, datę dokumentu oraz wysokość środków albo dostępność finansowania.
- Dokument nie powinien być ręcznie przerabiany, uzupełniany ani składany z fragmentów kilku dokumentów.

Krok 4. Sprawdź, kto podpisał dokument

- Jeżeli dokumentem jest umowa pożyczki, umowa warunkowa, uchwała, umowa inwestycyjna albo inne zobowiązanie do finansowania, sprawdź, czy podpisały go osoby uprawnione do reprezentacji każdej ze stron.
- Sprawdź reprezentację w KRS, CEIDG, umowie spółki, statucie, uchwale albo pełnomocnictwie. Jeżeli działa pełnomocnik, załącz pełnomocnictwo. Jeżeli decyzję podejmuje organ spółki, załącz właściwą uchwałę.

Uwaga: problem może wystąpić np. przy pożyczce od wspólnika, akcjonariusza albo członka zarządu. Jeżeli ta sama osoba podpisuje umowę jako pożyczkodawca i jednocześnie reprezentuje spółkę, sprawdź szczególne zasady reprezentacji z KSH. Może być potrzebny pełnomocnik, uchwała właściwego organu albo podpis rady nadzorczej jako organu — nie pojedynczego członka rady bez umocowania.

Uwaga: dokument może być niewystarczający, jeżeli podpisała go osoba nieuprawniona, podpisano go niezgodnie z zasadami reprezentacji albo ta sama osoba występuje po obu stronach czynności bez właściwego umocowania.

Najczęstsze błędy

- załączenie tylko oświadczenia, bez dokumentu finansowego;
- dokument starszy niż 3 miesiące, nieczytelny albo niekompletny;
- brak danych właściciela środków, daty, wysokości środków albo nazwy instytucji;

- Brak spójności pomiędzy oświadczeniem a załączonym dokumentem finansowym;
- przy pożyczce — brak dokumentów potwierdzających, że pożyczkodawca posiada środki;
- przy inwestorze — brak dokumentu potwierdzającego decyzję inwestycyjną albo brak dokumentu potwierdzającego środki inwestora;
- umowa pożyczki albo dokument inwestycyjny podpisany przez osoby nieuprawnione;
- umowa podpisana „sam ze sobą” bez właściwego umocowania albo dokument podpisany przez organ, który nie miał podstawy do działania.

Przykład poprawnego opisu

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu. Wkład własny zostanie sfinansowany ze środków własnych Wnioskodawcy. Do wniosku załączono oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania oraz aktualne potwierdzenie salda rachunku bankowego. Dokument zawiera dane właściciela rachunku, nazwę banku, datę wygenerowania oraz wysokość środków wystarczającą do pokrycia wymaganego wkładu własnego.

Miejsce prowadzenia działalności i aktywność gospodarcza Wnioskodawcy — pole edycji

W tej części odpowiadasz na pytania dotyczące miejsca prowadzenia działalności oraz aktualnego statusu Wnioskodawcy w rejestrach.

Odpowiedzi zaznacz zgodnie ze stanem aktualnym na dzień złożenia wniosku w systemie informatycznym. Dane powinny wynikać z właściwego rejestru: CEIDG albo KRS oraz z rejestrów wskazanych poniżej.

Aktywna działalność gospodarcza w Polsce

Wybierz **TAK**, jeżeli na dzień złożenia wniosku Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i potwierdza to aktualny wpis do CEIDG albo KRS. Wybierz **NIE**, jeżeli Wnioskodawca nie prowadzi działalności gospodarczej w Polsce albo nie ma aktualnego wpisu we właściwym rejestrze.

Adres siedziby w Polsce — KRS

Jeżeli Wnioskodawca jest zarejestrowany w KRS, wybierz **TAK**, gdy adres siedziby wskazany w KRS znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wybierz **NIE**, jeżeli adres siedziby w KRS znajduje się poza Polską. Wybierz **NIE DOTYCZY**, jeżeli Wnioskodawca nie jest zarejestrowany w KRS.

Adres wykonywania działalności w Polsce — CEIDG

Jeżeli Wnioskodawca jest ujęty w CEIDG, wybierz **TAK**, gdy co najmniej jeden adres wykonywania działalności gospodarczej znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wybierz **NIE**, jeżeli żaden adres wykonywania działalności nie znajduje się w Polsce. Wybierz **NIE DOTYCZY**, jeżeli Wnioskodawca nie jest ujęty w CEIDG.

Likwidacja, upadłość, zawieszenie albo wykreślenie z rejestru

Wybierz **TAK**, jeżeli Wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności albo wykreślenia z rejestru. Wybierz **NIE**, jeżeli żadna z tych okoliczności nie występuje.

Krajowy Rejestr Zadłużonych

Wybierz **TAK**, jeżeli Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych jako podmiot objęty postępowaniem upadłościowym, restrukturyzacyjnym albo egzekucyjnym. Wybierz **NIE**, jeżeli Wnioskodawca nie figuruje w KRZ w takim zakresie.

Rejestr Podmiotów Wykluczonych

Wybierz **TAK**, jeżeli Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów. Wybierz **NIE**, jeżeli Wnioskodawca nie figuruje w tym rejestrze.

Lista sankcyjna MSWiA

Wybierz **TAK**, jeżeli Wnioskodawca figuruje na liście sankcyjnej prowadzonej przez MSWiA. Wybierz **NIE**, jeżeli Wnioskodawca nie figuruje na tej liście.

3. Cel projektu B+R

Cel projektu B+R — powiązanie z rekomendacją Innovation Coach

Ważne: rekomendacja Innovation Coach potwierdza, że projekt wynika z wcześniejszej pracy z Coachem, ale nie zastępuje opisu projektu we wniosku. We wniosku trzeba samodzielnie opisać cel, zakres prac B+R, rezultat, zadania oraz uzasadnienie zgodności z celami Innostart i KIS.

Zgodność projektu z celami Innostart oraz KIS — maks. 6000 znaków

W tej rubryce opisz, w jaki sposób projekt jest zgodny z celami Innostart oraz wybranym zakresem tematycznym KIS. Nie opisuj tutaj szczegółowo całego celu technicznego projektu ani zadań B+R — na to jest kolejna rubryka. Skup się na pokazaniu, że projekt pasuje do założeń Innostart i do wybranego obszaru Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

Cele Innostart, do których należy się odnieść, to:

- pobudzenie działalności badawczej, czyli zwiększenie liczby projektów B+R realizowanych przez MŚP rozpoczynające działalność B+R, w tym kontynuacja najlepszych projektów Innovation Coach;

- zdobycie doświadczenia przez przedsiębiorców w prowadzeniu pierwszego projektu B+R;
- zwiększenie liczby potencjalnych do skomercjalizowania wyników prac B+R, które mogą przyczynić się do wzrostu konkurencyjności gospodarki.

W opisie wskaż również, który zakres tematyczny KIS został wybrany we wniosku i krótko wyjaśnij, dlaczego projekt mieści się w tym zakresie. Opis powinien być spójny z wyborem dokonany w sekcji „Przedmiot wniosku”.

Pomocnicza konstrukcja opisu: Projekt jest zgodny z celami InnoStart, ponieważ umożliwi Wnioskodawcy realizację pierwszego projektu B+R, zdobycie doświadczenia w prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych oraz opracowanie rezultatu, który może zostać wykorzystany w praktyce. Projekt wpisuje się w wybrany zakres KIS [nazwa zakresu], ponieważ dotyczy [krótkie wyjaśnienie powiązania].

Przykładowy opis we wniosku:

Celem projektu jest opracowanie i wstępna weryfikacja koncepcji innowacyjnego rozwiązania technologicznego odpowiadającego na problem (**krótki opis problemu**).

W ramach projektu zostaną przeprowadzone prace badawczo-rozwojowe obejmujące analizę wymagań, przygotowanie koncepcji oraz wykonanie np. testy modelu.

Rezultatem projektu będzie zweryfikowany model potwierdzający wykonalność założeń technologicznych oraz raport z badań.

Projekt wpisuje się w cele programu InnoStart, ponieważ umożliwia realizację pierwszego projektu B+R, zdobycie doświadczenia oraz opracowanie rezultatu mogącego zostać wykorzystanym w praktyce.

Projekt wpisuje się w obszar Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (nazwa KIS), ponieważ dotyczy (krótkie wyjaśnienie powiązania).

Jasne określenie celu projektu (co projekt ma osiągnąć) — maks. 6000 znaków

W tej rubryce opisz właściwy cel projektu B+R, czyli co projekt ma osiągnąć w ustalonym czasie i harmonogramie rzeczowo-finansowym. Cel powinien wynikać z rekomendacji Innovation Coach, ale nie musi powtarzać jej pełnego zakresu. Projekt może obejmować wybrany element rekomendacji, jeżeli jasno pokażesz jego powiązanie z problemem do rozwiązania, obszarem technologicznym albo kierunkiem rozwoju działalności B+R.

Cel projektu to zamierzenie, które ma zostać osiągnięte dzięki pracom B+R. Powinien odpowiadać na pytania: jaki problem zostanie rozwiązany, co ma zostać opracowane, sprawdzone albo ulepszone oraz po czym będzie można poznać, że projekt osiągnął zakładany efekt. Nie wpisuj w tym polu wyłącznie nazwy produktu, technologii albo ogólnej deklaracji, że projekt jest innowacyjny.

- wskaż główny cel projektu, czyli co projekt ma osiągnąć;
- pokaż, z którego elementu rekomendacji Innovation Coach wynika cel projektu;
- opisz problem, potrzebę technologiczną albo kierunek rozwoju B+R, którego dotyczy projekt;
- wskaż, jakie parametry, cechy, funkcje albo wyniki pozwolą ocenić, że cel został osiągnięty;
- zachowaj spójność z opisem zadań, rezultatu projektu, wskaźników i harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Ważne: cel powinien wynikać z rekomendacji Innovation Coach, ale nie musi powtarzać jej pełnego zakresu. Wystarczy, że jasno pokażesz, który element rekomendacji rozwijasz w projekcie i dlaczego wybrany zakres jest adekwatny do skali projektu.

Pomocnicza konstrukcja celu:

Celem projektu jest [opracowanie / zweryfikowanie / przetestowanie / ulepszenie] [czego?] w celu [rozwiązania jakiego problemu lub zaspokojenia jakiej potrzeby?]. Cel wynika z rekomendacji Innovation Coach w zakresie [problem / obszar technologiczny / kierunek rozwoju B+R] i będzie osiągnięty poprzez [najważniejsze prace B+R]

Projekt dotyczy innowacji produktowej lub procesowej

W tej części zaznacz wyłącznie, czy projekt dotyczy innowacji produktowej, procesowej albo obu rodzajów innowacji. Następnie wpisz krótką nazwę produktu lub procesu w odpowiednim polu formularza. To pole ma charakter porządkujący — służy wskazaniu typu innowacji i jej nazwy, a nie opisowi szczegółów projektu.

Definicje pomocnicze: innowacja produktowa oznacza nowy albo znacząco ulepszony produkt lub usługę. Innowacja procesowa oznacza nową albo znacząco ulepszoną metodę produkcji lub dostawy. W projekcie Innostart rezultat powinien prowadzić do innowacji produktowej lub procesowej co najmniej na poziomie przedsiębiorstwa.

Projekt może dotyczyć innowacji produktowej, innowacji procesowej albo obu rodzajów innowacji. Wybierz oba rodzaje tylko wtedy, gdy z opisu celu, rezultatu i zadań rzeczywiście wynika, że projekt doprowadzi zarówno do nowego lub ulepszanego produktu albo usługi, jak i do nowej lub ulepszonej metody produkcji, dostawy albo sposobu działania w przedsiębiorstwie.

Ważne: nazwa produktu albo procesu powinna być krótka i konkretna. Nie wpisuj ogólnych określeń typu „innowacyjne rozwiązanie”, „nowa technologia” albo „usprawnienie procesu” bez wskazania, czego dokładnie dotyczą.”

Opis zakładanego rezultatu projektu — maks. 6000 znaków

W tej rubryce opisz zakładany rezultat projektu jako efekt prac B+R, który pozwoli na wprowadzenie innowacji produktowej lub procesowej co najmniej na poziomie przedsiębiorstwa. Opis powinien pokazywać, jaki nowy lub ulepszony produkt, usługa, metoda albo proces będzie możliwy do zastosowania w działalności Wnioskodawcy dzięki realizacji projektu. Nie chodzi o rozbudowany opis wdrożenia rynkowego, ale o jasne pokazanie, że projekt nie kończy się wyłącznie raportem, analizą, koncepcją albo dokumentacją.

Nie powtarzaj tutaj samego wyboru typu innowacji ani nazwy produktu/procesu. Opisz przede wszystkim: jakie jego cechy, funkcje lub parametry będą istotne dla Wnioskodawcy oraz jaki rezultat ma zostać osiągnięty, w jaki sposób będzie można to potwierdzić. Potwierdzeniem mogą być np. wyniki testów, pomiary, dokumentacja techniczna, opis procedury, porównanie z obecnym sposobem działania albo inne proste dowody adekwatne do zakresu i skali pierwszego projektu B+R.

Pomocnicza konstrukcja rezultatu: Rezultatem projektu będzie [konkretny efekt prac B+R], który pozwoli na wprowadzenie w przedsiębiorstwie [nowego albo ulepszanego produktu, usługi, metody albo procesu]. Rezultat zostanie potwierdzony przez [testy / pomiary / dokumentację techniczną / opis procedury / porównanie z obecnym sposobem działania].

Przykład: Jeżeli w poprzednim polu wskazano innowację procesową i nazwę procesu „metoda ograniczenia strat materiałowych”, w tej rubryce opisz rezultat jako opracowaną i zweryfikowaną metodę ustawiania parametrów procesu produkcyjnego, która pozwoli Wnioskodawcy ograniczyć straty materiałowe. Wskaż, które parametry procesu zostaną sprawdzone, jaki efekt jest oczekiwany oraz jak zostanie potwierdzone, że metoda może zostać zastosowana w przedsiębiorstwie.

Ważne: opis rezultatu powinien być konkretny, ale proporcjonalny do charakteru Innostart jako pierwszego projektu B+R. Nie wymagamy pełnej strategii komercjalizacji ani rozbudowanych analiz rynkowych w tym polu. Wystarczy jasno pokazać, jaki rezultat prac B+R ma powstać i jak może on przełożyć się na innowację w przedsiębiorstwie.

Streszczenie projektu — od 500 do 1000 znaków

W streszczeniu opisz projekt prostym językiem, ponieważ treść może być rozpowszechniana przez NCBR. Streszczenie powinno krótko pokazywać: czego dotyczy projekt, z jakiego problemu wynika, jaki jest jego cel, jakie prace B+R zostaną wykonane, jaki rezultat powstanie oraz jaki rodzaj innowacji będzie możliwy dzięki temu rezultatowi. Nie zamieszczaj informacji poufnych, danych wrażliwych ani szczegółów, których nie chcesz upubliczniać.

Przykład konstrukcji streszczenia: Projekt dotyczy opracowania [czego?] w odpowiedzi na [jaki problem?]. Celem projektu jest [co projekt ma osiągnąć?]. W ramach projektu zaplanowano

[najważniejsze prace B+R]. Rezultatem będzie [konkretny efekt prac], który umożliwi [nowy lub ulepszony produkt/proces]. Projekt wynika z rekomendacji Innovation Coach i wpisuje się w wybrany zakres KIS [nazwa zakresu].

4. Zakres prac B+R - zadania w projekcie

Dodaj zadanie

W tym miejscu podaj tytuł zadania, kategorię badań, koszt zadania, miesiąc rozpoczęcia oraz miesiąc zakończenia.

Opis zadania — pole opisowe maks. 6000 znaków

Opisz zadania zaplanowane w projekcie B+R. Wskaż cel każdego zadania, najważniejsze działania, planowane rezultaty oraz sposób, w jaki zadanie przyczynia się do osiągnięcia celu projektu.

Jak opisać zadania?

Podziel projekt na logiczne zadania odpowiadające rzeczywistemu przebiegowi prac B+R. Każde zadanie powinno mieć własny cel, zakres działań, termin realizacji, planowany rezultat oraz uzasadnienie, dlaczego jest potrzebne do osiągnięcia celu projektu.

- opisz, jaki problem techniczny lub badawczy rozwiązuje dane zadanie,
- wskaż najważniejsze działania, które zostaną wykonane w ramach zadania,
- określ rezultat zadania, np. model, algorytm, dokumentację techniczną, wyniki testów, zweryfikowaną metodę albo prototyp, jeżeli jest etapem prowadzącym do innowacji w przedsiębiorstwie,
- pokaż, jak zadanie przybliży projekt do osiągnięcia zakładanego rezultatu końcowego,
- powiąż zadanie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, zasobami i kosztami zaplanowanymi dla tego zadania.

Badania przemysłowe i prace rozwojowe

Jeżeli projekt obejmuje różne typy prac, wyodrębnij zadania zgodnie z ich charakterem. Zadania dotyczące badań przemysłowych i zadania dotyczące prac rozwojowych powinny być opisane oddzielnie. Nie mieszaj w jednym zadaniu działań o różnym charakterze, jeżeli utrudnia to ocenę zakresu prac, kosztów albo rezultatów.

Ważne: Zawsze najpierw przeprowadza się **badania przemysłowe**, a dopiero po nich **prace rozwojowe**. Jest to logiczny ciąg technologiczny, w którym badania dostarczają nowej wiedzy, a prace rozwojowe przekształcają tę wiedzę w gotowy produkt, technologię czy usługę.

Mini-test B+R: sprawdź, czy dane zadanie służy opracowaniu, sprawdzeniu lub zweryfikowaniu rozwiązania, którego wynik nie jest oczywisty na początku projektu. Jeżeli

działanie polega wyłącznie na zakupie, instalacji, rutynowej konfiguracji, standardowej usłudze, promocji albo wdrożeniu gotowego rozwiązania, nie opisuj go jako samodzielnego zadania B+R.

Ważne: zadania powinny dotyczyć prac B+R, a nie ogólnych działań organizacyjnych. Nie opisuj jako odrębnych zadań czynności administracyjnych, rozliczania projektu, promocji, zakupu sprzętu bez prac badawczych albo samego zarządzania projektem.

Spójność z innymi częściami wniosku

Opis zadań musi być spójny z celem projektu, potencjałem Wnioskodawcy, zespołem projektowym, wskaźnikami oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym. Jeżeli w zadaniu wskazujesz określone prace, powinny być one widoczne również w harmonogramie i uzasadniać zaplanowane koszty.

Uwaga: jeżeli w harmonogramie pojawia się koszt personelu, podwykonawstwa, materiałów, amortyzacji albo doradztwa, z opisu zadania powinno wynikać, do czego ten koszt jest potrzebny.

Czego unikać?

- ogólnych zadań typu „realizacja projektu”, „zarządzanie projektem” albo „zakup sprzętu”, jeżeli nie opisują prac B+R,
- zadań bez rezultatu albo bez wskazania, jak rezultat zostanie potwierdzony,
- powtarzania tego samego zakresu prac w kilku zadaniach,
- opisywania wyłącznie efektu końcowego bez pokazania etapów prac,
- braku powiązania zadania z celem projektu, wskaźnikami i harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Przykład konstrukcji opisu zadania: Celem zadania jest [co ma zostać opracowane lub zweryfikowane]. W ramach zadania zostaną wykonane [najważniejsze działania]. Rezultatem zadania będzie [konkretny rezultat], potwierdzony przez [sposób potwierdzenia]. Zadanie jest niezbędne, ponieważ [powiązanie z celem projektu i rezultatem końcowym].

Przykładowy opis prac B+R

Celem zadania jest opracowanie i wstępna weryfikacja koncepcji rozwiązania technologicznego. W ramach zadania zostaną przeprowadzone kluczowe działania badawcze, obejmujące analizę wymagań, przygotowanie założeń projektowych oraz wykonanie modelu/prototypu i jego testów. Rezultatem zadania będzie działający model potwierdzający wykonalność założeń technologicznych, zweryfikowany na podstawie wyników testów i dokumentacji badawczej. Zadanie jest niezbędne, ponieważ umożliwia ocenę ryzyka technologicznego oraz stanowi podstawę do dalszych prac rozwojowych prowadzących do osiągnięcia rezultatu końcowego projektu.

Uzasadnienie kosztów wraz ze wskazaniem osób zaangażowanych w realizację zadania —

pole opisowe

Uzasadnij koszty opisując, dlaczego poniesienie określonych wydatków jest niezbędne do realizacji zadania lub projektu oraz jaki cel dzięki nim zostanie osiągnięty.

W uzasadnieniu należy wskazać:

- jakie koszty zostaną poniesione,
- z czego wynikają te koszty,
- dlaczego są konieczne,
- jaki mają związek z realizowanym zadaniem,
- jakie osoby lub role są zaangażowane w wykonanie prac.

Szczegółowy opis czynności w ramach zadania — pole opisowe

Podaj szczegółowy opis czynności wykonywanych w ramach zadania, sposób jego realizacji: metodologia badawcza z uzasadnieniem jej adekwatności do założonego opisu zadań. Przedstaw dokładne działania, które zostaną wykonane w celu realizacji zadania lub projektu.

Opis powinien odpowiadać na pytania:

- Co będzie wykonywane?
- W jaki sposób?
- Przez kogo?
- W jakiej kolejności?
- Jaki będzie efekt wykonanych prac?

Planowane rezultaty realizacji zadania — pole opisowe

Wskaż efekty, które zostaną osiągnięte po wykonaniu zadania. Rezultaty powinny wskazywać konkretne korzyści, zmiany lub usprawnienia wynikające z realizacji działań.

Co warto uwzględnić?

- osiągnięte produkty lub usługi,
- usprawnienia procesów,
- wzrost efektywności lub jakości,
- skrócenie czasu realizacji działań,
- zwiększenie kompetencji uczestników,
- inne wymierne korzyści.

Nazwa i opis kamienia milowego — pole opisowe maks. 6000 znaków

Wskaz w każdym zadaniu przynajmniej jeden mierzalny kamień milowy związany z danym zadaniem. **Nazwa kamienia milowego** to krótka nazwa kluczowego etapu projektu lub zadania, natomiast **opis kamienia milowego** powinien określać, jaki istotny rezultat zostanie osiągnięty

i po czym będzie można potwierdzić jego realizację. Kamienie milowe służą jako punkty kontrolne potwierdzające osiągnięcie ważnego etapu projektu.

Dobrze przygotowany opis powinien zawierać:

1. Nazwę kamienia milowego

- a. krótka i jednoznaczna nazwa kluczowego etapu projektu lub zadania.

2. Rezultat do osiągnięcia

- a. co konkretnie zostanie wykonane lub opracowane. Opis kamienia milowego powinien zakładać rezultat lub efekt, którego osiągnięcie potwierdza zakończenie etapu/zadania; opis powinien przedstawiać stan docelowy osiągnięty na zakończenie etapu oraz wskazywać, po czym można potwierdzić jego realizację

3. Kryterium osiągnięcia

- a. po czym będzie można stwierdzić, że kamień milowy został zrealizowany. Wskazać wartości jakie będzie reprezentował.
- b. kryteria uznania kamienia milowego za osiągnięty oznaczają mierzalne, jednoznaczne warunki, które muszą zostać spełnione, aby uznać etap za zakończony; należy wskazać wartości/liczby

4. Znaczenie dla projektu

- a. dlaczego ten etap jest ważny i co umożliwia w dalszej realizacji projektu.

Ważne: Dla każdego zadania należy wskazać co najmniej jeden mierzalny kamień milowy.

Przykładowy opis kamienia milowego w projekcie

Nazwa kamienia milowego:

Opracowanie i weryfikacja koncepcji rozwiązania

Opis kamienia milowego:

Zakończenie etapu badawczego poprzez przygotowanie i potwierdzenie działania wstępnej koncepcji rozwiązania

Kamień milowy obejmuje

opracowanie modelu o ograniczonej funkcjonalności, który pozwala zweryfikować kluczowe założenia technologiczne i potwierdzić możliwość dalszego rozwoju.

Zakres zrealizowanych działań:

- analiza wymagań technicznych i funkcjonalnych,
- opracowanie założeń koncepcyjnych,
- przygotowanie modelu,
- przeprowadzenie testów w warunkach laboratoryjnych,
- dokumentacja wyników testów.

Rezultaty:

- działający model,
- raport z testów potwierdzający wykonalność założeń,
- lista parametrów technicznych możliwych do osiągnięcia.

Kryteria uznania kamienia milowego za osiągnięty:

- dostępny model prezentujący kluczową funkcjonalność,
- minimum 3 testy potwierdzające działanie rozwiązania,
- raport z wynikami testów zaakceptowany przez kierownika projektu.

Opis ryzyk w zadaniu i sposób zarządzania nimi — pole opisowe Maks. 6000 znaków

Opis ryzyk w zadaniu i sposób zarządzania nimi powinien identyfikować potencjalne zdarzenia lub okoliczności, które mogą utrudnić lub opóźnić realizację zadania, wpłynąć na jego koszty, harmonogram lub jakość rezultatów. Należy również wskazać działania zapobiegawcze oraz sposób reagowania na wystąpienie ryzyka.

Opis ryzyk w projekcie powinien zawierać nie tylko listę zagrożeń, ale także informację, jak będą one monitorowane i ograniczane.

Co powinien zawierać opis ryzyk?**1. Identyfikację ryzyka**

- a. Co może się wydarzyć?
- b. Jakie zdarzenie może utrudnić realizację projektu?

2. Wpływ ryzyka na projekt

- a. Jakie mogą być konsekwencje?

b. Czy wpłynie na harmonogram, zakres lub rezultaty?

3. Prawdopodobieństwo wystąpienia

a. Niskie, średnie lub wysokie.

4. Działania zapobiegawcze

a. Co zostanie zrobione, aby zmniejszyć ryzyko?

5. Sposób reagowania

a. Jakie działania zostaną podjęte, jeśli ryzyko wystąpi?

Przykład 1:

Identyfikacja ryzyka: Istnieje ryzyko opóźnienia dostawy materiałów, sprzętu lub usług niezbędnych do realizacji projektu przez zewnętrznych dostawców.

Co może się wydarzyć? Dostawca nie zrealizuje zamówienia w uzgodnionym terminie z powodu problemów logistycznych, braków magazynowych lub trudności organizacyjnych.

Wpływ ryzyka na projekt: Opóźnienie dostaw może spowodować przesunięcie terminów realizacji poszczególnych etapów projektu, zwiększenie kosztów oraz utrudnić osiągnięcie zakładanych rezultatów w planowanym czasie.

Prawdopodobieństwo wystąpienia: Średnie.

Działania zapobiegawcze

- Wybór dostawców posiadających doświadczenie i odpowiednie zasoby.
- Ustalenie harmonogramu dostaw z odpowiednim zapasem czasowym.
- Regularny kontakt i monitoring postępu realizacji zamówień.
- Wskazanie alternatywnych dostawców dla kluczowych zasobów.

Sposób reagowania: W przypadku wystąpienia opóźnień zostanie uruchomiona procedura awaryjna polegająca na skorzystaniu z alternatywnych dostawców lub zmianie harmonogramu realizacji działań. Zespół projektowy dokona bieżącej analizy wpływu opóźnienia na projekt i wdroży działania minimalizujące jego skutki.

Monitorowanie ryzyka: Ryzyko będzie monitorowane podczas cyklicznych spotkań projektowych poprzez analizę terminowości dostaw, aktualizację harmonogramu oraz ocenę postępu prac dostawców. Wszelkie odchylenia od planu będą niezwłocznie raportowane kierownikowi projektu oraz instytucji nadzorującej. W przypadku opóźnień zapewnienie zmian w zakresie przesunięć czasowych

Przykład 2:

Identyfikacja ryzyka: Ryzyko czasowej niedostępności osób odpowiedzialnych za realizację kluczowych zadań projektowych.

Co może się wydarzyć? Nieobecność pracowników spowodowana chorobą, urlopem, fluktuacją kadr.

Wpływ ryzyka na projekt: Może dojść do opóźnienia realizacji działań, obniżenia jakości rezultatów oraz konieczności przesunięcia terminów określonych w harmonogramie.

Prawdopodobieństwo wystąpienia: Niskie do średniego.

Działania zapobiegawcze

- Zapewnienie zastępowalności kluczowych osób.
- Dokumentowanie postępu prac i procedur.
- Bieżące monitorowanie obciążenia członków zespołu.
- Planowanie działań z uwzględnieniem rezerwy czasowej.
- W przypadku konieczności pozyskania pracowników niezwłoczne rozpoczęcie rekrutacji.

Sposób reagowania: W przypadku wystąpienia ryzyka obowiązki zostaną czasowo przekazane innym członkom zespołu lub zaangażowane zostaną dodatkowe zasoby. Harmonogram zostanie zweryfikowany i dostosowany do aktualnej sytuacji i możliwości wynikających z Umowy o powierzenie grantu.

Monitorowanie ryzyka: Dostępność zespołu będzie analizowana podczas regularnych spotkań projektowych, a wszelkie informacje o planowanych nieobecnościach będą uwzględniane w harmonogramie prac.

Ważne: Dla każdego zadania należy zidentyfikować kluczowe ryzyka oraz sposób ich zarządzania.

5. Potencjał projektu

Jak projekt odpowiada na konkretną potrzebę (problem)? — maks. 6000 znaków

Opisz konkretną potrzebę lub problem, na który odpowiada projekt. Wskaż, co obecnie nie działa, czego brakuje albo co wymaga ulepszenia. Wyjaśnij, dlaczego potrzebne jest opracowanie nowego lub ulepszanego rozwiązania.

- wskaż problem lub potrzebę, na którą odpowiada projekt,
- opisz obecną sytuację, czyli co nie działa, czego brakuje albo co wymaga poprawy,
- wyjaśnij, dlaczego obecny sposób działania lub dostępne rozwiązania są niewystarczające,
- pokaż, dlaczego potrzebne jest opracowanie lub ulepszenie rozwiązania.

Ważne: nie opisuj wyłącznie pomysłu na produkt, usługę lub technologię. W tym miejscu pokaż przede wszystkim, jaki konkretny problem ma zostać rozwiązany i dlaczego potrzebne jest opracowanie albo ulepszenie rozwiązania.

Opis potencjalnego odbiorcy rozwiązania (np. klient, firma, instytucja) — maks. 6000 znaków

Opisz, kto może być odbiorcą rozwiązania powstałego w projekcie. Odbiorcą może być sam Wnioskodawca, jego klienci, użytkownicy, firmy, instytucje albo inna konkretna grupa. Wskaż, kto może skorzystać z rezultatu projektu i w jakiej sytuacji.

- wskaż odbiorcę lub grupę odbiorców rozwiązania,
- wyjaśnij, czy odbiorcą jest Wnioskodawca, klient, użytkownik, firma, instytucja albo inna grupa,
- opisz, w jakiej sytuacji odbiorca może potrzebować rozwiązania,
- unikaj ogólnych określeń typu „rynek”, „wszyscy przedsiębiorcy” lub „klienci” bez doprecyzowania grupy.

Czy zaproponowane rozwiązanie ma przewagę lub różni się od istniejących rozwiązań (lub czy stanowi nowe rozwiązanie)? — maks. 6000 znaków

Opisz, czym Twoje rozwiązanie różni się od tego, co jest obecnie stosowane. Nie musisz przygotowywać szczegółowej analizy konkurencji. Wystarczy, że pokażesz, co w Twoim rozwiązaniu będzie nowe, ulepszone albo bardziej użyteczne oraz na czym konkretnie polega ta różnica.

- wskaż, co będzie nowe lub ulepszone,
- porównaj rozwiązanie z obecnym sposobem działania albo z dostępnymi rozwiązaniami,
- opisz, co będzie działało inaczej, lepiej, szybciej, taniej, dokładniej, wygodniej albo bezpieczniej,
- unikaj ogólnych stwierdzeń typu „rozwiązanie jest innowacyjne” bez wyjaśnienia, na czym polega różnica.

Ważne: Innowacja w projekcie Innostart powinna wskazywać na ulepszone lub nowe rozwiązanie, co najmniej na poziomie swojego przedsiębiorstwa. Możesz wskazać i odnieść się również do rozwiązania zastosowania na szerszym rynku (kraj/świat).

Czy rezultat projektu może zostać wykorzystany w praktyce (np. wdrożony lub dalej rozwijany po zakończeniu prac)? — maks. 6000 znaków

Opisz, co stanie się z rezultatem po zakończeniu projektu. Wskaż, czy i jak rezultat może zostać wykorzystany w działalności Wnioskodawcy, dalej rozwijany, testowany albo użyty jako podstawa nowego lub ulepszanego produktu, usługi, procesu albo technologii. Projekt nie powinien kończyć się wyłącznie opracowaniem raportu, analizy, rekomendacji lub koncepcji.

- wskaż planowany sposób wykorzystania rezultatu,
- opisz, czy rezultat będzie użyty w działalności Wnioskodawcy, może wskazać że rozwiązanie może znaleźć zastosowanie na szerszym rynku
- opisz, czy rezultat będzie dalej rozwijany lub testowany,

- pokaż, że projekt nie kończy się wyłącznie na raporcie, analizie, koncepcji lub rekomendacji.

Wskazówka: w tej części nie oceniasz rodzaju innowacji ani zakresu prac B+R. Skup się na tym, czy opis pokazuje praktyczny sens rezultatu: po co ma powstać, kto może z niego skorzystać i jak może zostać wykorzystany po zakończeniu projektu.

Najczęstsze błędy:

- wskazanie odbiorcy zbyt ogólnie, np. „rynek”, „klienci” lub „przedsiębiorcy”, bez doprecyzowania grupy,
- ogólne deklaracje o innowacyjności bez wyjaśnienia, co będzie nowe, ulepszone lub inne,
- brak wyjaśnienia, jak rezultat projektu może zostać wykorzystany po zakończeniu projektu.

6. Wskaźniki w projekcie

Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie — wartości bazowe, docelowe i opis

W tej części wpisz wskaźniki, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu. Wartości powinny być liczbowe, realistyczne i zgodne z przygotowanym wnioskiem. W polu „Nazwa i opis” wyjaśnij krótko, czego dotyczy dany wskaźnik i na jakiej podstawie określono jego wartość.

Jak wypełnić tabelę wskaźników?

- w kolumnie „Wartość bazowa” wpisz stan wyjściowy przed rozpoczęciem projektu;
- w kolumnie „Wartość docelowa” wpisz wartość planowaną do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu;
- jeżeli wskaźnik nie dotyczy projektu, nie wpisuj wartości „na zapas” — wskaż tylko wskaźniki właściwe dla projektu oraz zadeklarowane w Cel projektu B+R;
- opis powinien być krótki i konkretny: wskaż, co zostanie osiągnięte, jak będzie potwierdzone i z czego wynika podana wartość.

Ważne: wartości wskaźników muszą być spójne z celem projektu B+R i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dla wskaźnika Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe) wartość docelowa wskaźnika musi być równa wartości wkładu własnego wskazanego w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Nie wpisuj wartości, których osiągnięcia nie da się powiązać z zadaniami projektu albo potwierdzić dokumentami.

Planowany termin wprowadzania innowacji

W tej części wpisz, ile innowacji produktowych lub procesowych zostanie wprowadzonych oraz w którym miesiącu harmonogramu zostanie osiągnięty dany wskaźnik. Numer miesiąca powinien mieścić się w zakresie od 1 do 24 i odpowiadać miesięcowi wskazanemu w harmonogramie projektu.

Przykład: jeżeli innowacja produktowa zostanie wprowadzona po zakończeniu testów w zadaniu 3, a zadanie to kończy się w 18. miesiącu projektu jako planowany termin wprowadzenia wskaż miesiąc 18.

7. Potencjał Wnioskodawcy

Kompetencje osoby realizującej projekt — maks. 6000 znaków

Opisz doświadczenie osoby, która będzie realizować projekt, w szczególności w prowadzeniu działalności gospodarczej, projektów technicznych, prac rozwojowych albo wdrożeń. Wskaż, jakie kompetencje są istotne dla tego projektu oraz jak będą monitorowane postępy i ryzyka.

- wskaż najważniejsze doświadczenia osoby realizującej projekt,
- opisz, w jaki sposób jej wiedza lub praktyka są powiązane z zakresem projektu,
- wyjaśnij, jak będą monitorowane postępy prac,
- wskaż, jak będą identyfikowane i ograniczane ryzyka w projekcie.

Zarządzanie projektem — maks. 6000 znaków

Wskaż planowaną liczbę osób zaangażowanych w realizację projektu oraz opisz sposób organizacji pracy. Przedstaw doświadczenie osoby prowadzącej projekt B+R, w tym jej wiedzę techniczną, branżową lub organizacyjną. Jeżeli planowana jest współpraca z ekspertami lub jednostkami naukowymi, opisz jej zakres.

Zaplanowane zasoby do zadań — maks. 6000 znaków

Opisz, jakie osoby, kompetencje i zasoby przypisano do poszczególnych zadań. Jeżeli część prac będzie wymagała wsparcia zewnętrznego, wskaż, z jakimi specjalistami planujesz współpracować, np. naukowcami, inżynierami, programistami albo doradcami technologicznymi.

Zasoby techniczne i infrastruktura — maks. 6000 znaków

Wskaż sprzęt, oprogramowanie, narzędzia, laboratoria, stanowiska testowe albo inną infrastrukturę potrzebną do realizacji projektu. Napisz, które zasoby już posiadasz, a które planujesz pozyskać lub udostępnić na potrzeby projektu.

Ważne: opis potencjału powinien być spójny z zadaniami i harmonogramem. Nie wpisuj ogólnych deklaracji, że „Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał” — pokaż konkretne osoby, zasoby i sposób organizacji prac.

Plan przedsiębiorcy – TAK/NIE

Wybierz **TAK**, jeżeli planujesz skorzystać z działania Innostart — Doradztwo w zakresie B+R. W takim przypadku dołącz dokument potwierdzający współpracę z doradcą. Dokument powinien wskazywać doradcę z imienia i nazwiska, dane kontaktowe, krótki opis jego kompetencji i roli w projekcie oraz być podpisany przez obie strony. Umowa może być warunkowa.

Uwaga: nie wystarczy ogólna informacja, że planujesz zatrudnić doradcę w przyszłości. Jeżeli wybierasz **TAK**, dokument musi wskazywać konkretną osobę i zakres jej roli w projekcie.

8. Zespół projektowy

Zespół projektowy — osoby zaangażowane merytorycznie w realizację projektu

W tej części przedstaw osobę odpowiedzialną za realizację projektu po stronie Wnioskodawcy oraz osoby zaangażowane w wykonywanie prac merytorycznych. We wniosku należy wskazać jedną osobę prowadzącą projekt oraz maksymalnie 15 członków zespołu projektowego.

Uwaga: w części „Zespół projektowy” pokazujesz, kto będzie zaangażowany w projekt i jaką ma rolę. W harmonogramie rzeczowo-finansowym pokazujesz, jak finansujesz koszty tych osób. Jeżeli koszt jest kwalifikowalny — może być wykazany w grantie. Jeżeli koszt nie jest kwalifikowalny albo ma być pokryty przez Wnioskodawcę — wpisz go jako wkład własny. Wszystkie koszty muszą być zgodne z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów.

Osoba prowadząca projekt to osoba odpowiedzialna po stronie Wnioskodawcy za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu. Co do zasady jest to rola kierownicza lub organizacyjna, np. właściciel działalności gospodarczej, członek zarządu, wspólnik albo inna osoba wskazana przez Wnioskodawcę. W tej części należy wskazać tę osobę, aby pokazać, kto odpowiada za prowadzenie projektu po stronie Wnioskodawcy.

Zespół projektowy obejmuje osoby zaangażowane w realizację prac B+R lub innych działań merytorycznych przewidzianych w projekcie. Dla każdej osoby opisz jej kompetencje, doświadczenie i rolę w projekcie.

Członkowie zespołu B+R to osoby, które faktycznie wykonują prace badawczo-rozwojowe lub inne merytoryczne zadania przewidziane w projekcie. Ich wynagrodzenie może być wykazane w budżecie jako koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy spełnia zasady określone w Przewodniku kwalifikowalności kosztów, w szczególności dotyczące zakresu zadań, formy zaangażowania, dokumentowania pracy i powiązania z pracami B+R.

Jeżeli w projekcie uczestniczy Coach IC, wskaż go zgodnie z rolą przewidzianą we wniosku. Jego kompetencje i doświadczenie mogą wzmacniać potencjał kadrowy projektu, ale jego udział może być wykazywany odrębnie ze względu na zasady rozliczania kosztów.

Charakter udziału

- **Osoba prowadząca projekt** — osoba odpowiedzialna za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu po stronie Wnioskodawcy. Co do zasady pełni rolę kierowniczą lub organizacyjną; jej wynagrodzenie nie powinno być wykazywane jako kwalifikowalny koszt personelu B+R, chyba że zastosowanie ma wyjątek i spełnione są zasady określone w Przewodniku kwalifikowalności kosztów.
- **Członek zespołu projektowego** — osoba bezpośrednio zaangażowana w wykonywanie prac B+R lub innych merytorycznych zadań projektu. Jeżeli jej wynagrodzenie ma być finansowane z grantu, musi być wykazane w budżecie i spełniać zasady kwalifikowalności kosztów.
- **Coach IC** — osoba, która pełniła funkcję Coacha w instrumencie Innovation Coach i została zaangażowana do realizacji projektu.

Dane osoby

Dla każdej osoby uzupełnij dane osobowe i kontaktowe: imię, nazwisko, telefon oraz adres e-mail. Następnie wybierz z listy charakter udziału, formę zatrudnienia oraz wpisz stanowisko. Dane powinny pozwalać na jednoznaczne ustalenie, kto będzie realizował zadania w projekcie i jaką pełni rolę.

Dane o zatrudnieniu

Wpisz liczbę godzin na osobomiesiąc, liczbę osobomiesięcy oraz stawkę za osobomiesiąc, jeżeli dana osoba będzie wykazywana w kosztach projektu. Pamiętaj, że jeżeli dana osoba pracuje przy projekcie i jej koszt ma być ujęty w harmonogramie rzeczowo-finansowym, należy wskazać, czy koszt jest finansowany z grantu, czy z wkładu własnego. Nie każda osoba z zespołu będzie kosztem kwalifikowalnym. To, czy koszt można sfinansować z grantu, zależy od zasad opisanych w Przewodniku kwalifikowalności kosztów.

Uwaga: Osoba prowadząca projekt również może powodować koszt po stronie projektu. Jeżeli jej wynagrodzenie dotyczy czynności organizacyjnych, koordynacyjnych, zarządczych lub nadzorczych, co do zasady nie wykazuj go jako kosztu kwalifikowalnego finansowanego z grantu. Taki koszt, jeżeli jest ponoszony w projekcie, powinien być pokazany w harmonogramie jako finansowany ze środków własnych, zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów. Wyjątek dotyczący jednoosobowej działalności gospodarczej i szczegółowe warunki kwalifikowalności sprawdź w Przewodniku. Zgodnie z tym w przypadku JDG osoba prowadząca projekt może realizować równocześnie prace B+R i pełnić funkcję organizacyjną i nadzorczą (w HRF należy to ująć w dwóch pozycjach budżetowych z odpowiednim uwzględnieniem podziału na kwotę grantu oraz wkładu własnego).

Opis doświadczenia — maks. 6000 znaków

Opisz doświadczenie każdej osoby w zakresie zadań, które będzie wykonywać w projekcie. Wskaż najważniejsze kompetencje techniczne, branżowe, badawcze, organizacyjne albo wdrożeniowe. Opis powinien pokazywać, że dana osoba ma kwalifikacje adekwatne do przypisanej roli.

- powiąż doświadczenie osoby z konkretnymi zadaniami w projekcie,
- opisz praktyczne umiejętności, a nie tylko nazwę stanowiska,
- wskaż doświadczenie w projektach technicznych, B+R, wdrożeniowych albo branżowych, jeżeli ma znaczenie,
- unikaj ogólnych opisów typu „posiada odpowiednie doświadczenie” bez wskazania, czego ono dotyczy.

Ważne: zespół projektowy powinien być spójny z opisem zadań, potencjałem Wnioskodawcy i harmonogramem. Nie wpisuj osób „na zapas” - każda osoba powinna mieć przypisaną realną rolę w projekcie.

9. Doradca w projekcie

Doradca w projekcie — doradca B+R, dane i opis doświadczenia

W tej części wpisz doradcę B+R, jeżeli jego udział został zaplanowany w projekcie. Doradca powinien wносить konkretne, istotne i adekwatne kompetencje potrzebne do realizacji projektu, np. w zakresie wdrażania technologii lub rozwiązań B+R, ochrony własności intelektualnej, współpracy z jednostkami naukowymi, znajomości branży i rynku docelowego albo zarządzania projektami technologicznymi.

Kiedy wpisać doradcę?

Wpisz doradcę tylko wtedy, gdy znasz konkretny podmiot albo konkretną osobę, zakres wsparcia oraz formę współpracy. A pomiędzy Wnioskodawcą i Doradcą zawarto umowę (może

być warunkowa). Nie wystarczy ogólna deklaracja, że doradca zostanie wybrany później albo że Wnioskodawca planuje skorzystać z doradztwa.

Forma współpracy i koszty

Koszt doradcy może być kwalifikowalny wyłącznie w kategorii usług zewnętrznych, czyli jako podwykonawstwo. We wniosku wybierz formę współpracy zgodną z listą: **umowa B2B** albo **umowa o dzieło**. Nie wykazuj doradcy jako pracownika zespołu projektowego, jeżeli jego koszt ma być rozliczany jako usługa zewnętrzna.

Ważne: koszty doradcy B+R mogą stanowić maksymalnie **10% wartości grantu**. Udział doradcy powinien być zaplanowany w budżecie tylko w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, jako usługa zewnętrzna/podwykonawstwo, i musi być spójny z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Ważne: wskazanie doradcy w tej części wniosku służy opisaniu jego roli, kompetencji i doświadczenia na potrzeby oceny projektu, w tym ewentualnego przyznania dodatkowego punktu. Nie zastępuje to ujęcia kosztu doradcy w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Jeżeli koszt doradcy ma być finansowany w projekcie, musi zostać wykazany również w harmonogramie rzeczowo-finansowym, we właściwej kategorii kosztów.

Dane doradcy

Uzupełnij dane osoby pełniącej rolę doradcy: imię, nazwisko, telefon, adres e-mail, stanowisko oraz charakter udziału „Doradca B+R”. Dane powinny pozwalać na identyfikację osoby lub podmiotu świadczącego usługę oraz kontakt w sprawach związanych z projektem.

Dane o zatrudnieniu

Wpisz liczbę godzin na osobomiesiąc, liczbę osobomiesięcy oraz stawkę za osobomiesiąc. Zaangażowanie doradcy powinno wynikać z rzeczywistego zakresu usługi i być spójne z zadaniami, harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Opis doświadczenia — maks. 6000 znaków

Opisz doświadczenie doradcy w zakresie, w którym będzie wspierał projekt. Pokaż, jakie konkretne kompetencje wnosi do projektu i dlaczego są one potrzebne do realizacji zaplanowanych prac B+R.

- wskaż obszar specjalizacji doradcy, np. technologia, IP, współpraca z nauką, rynek, zarządzanie projektem technologicznym;
- opisz doświadczenie doradcy w projektach podobnych do planowanego projektu, wskazując nazwę projektu, wartość i źródło finansowania oraz jego rolę w realizacji tego projektu;
- powiąż rolę doradcy z konkretnymi zadaniami lub ryzykami w projekcie;

- unikaj ogólnych opisów typu „doradca ma duże doświadczenie” bez wskazania, czego ono dotyczy. Wskazuj konkretne przykłady realizacji, zajmowanych stanowisk itp. (stwórz życiorys Doradcy)

Uwaga: doradca nie powinien zastępować zespołu projektowego w realizacji zasadniczych prac B+R. Jego udział powinien mieć charakter ekspercki i wspierający, a zakres usługi powinien być jasno opisany.

10. Harmonogram rzeczowo-finansowy

Dodanie pozycji harmonogramu

- **Numer zadania** - Numer porządkowy zadania zgodny z listą zadań opisanych w części „Zakres prac B+R- zadania w projekcie”.
- **Tytuł zadania** - Nazwa zadania identyczna jak w opisie zadań.
- **Kategoria badań** - Rodzaj badań realizowanych w ramach zadania. Przyporządkuj każde z zadań do badań przemysłowych albo prac rozwojowych (do wyboru: PRZ - Badania przemysłowe lub PRO - Prace rozwojowe).
- **Nazwa/rodzaj wydatków** - wyszczególnienie kosztów ponoszonych w ramach zadania, obejmujące pełny koszt danego wydatku. Limit: maks. 200 znaków.
- **Termin** - Miesiąc rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu (podawany w formie liczby miesięcy realizacji zadania, licząc od rozpoczęcia projektu).

Ważne: Harmonogram powinien być spójny z opisem zadań, planowanym okresem realizacji projektu oraz kosztami projektu.

Harmonogram powinien przedstawiać logiczny ciąg prac, które zamierzasz przeprowadzić w ramach projektu. Planowane prace podziel na zadania dotyczące dających się wydzielić prac - odrębnie zadania dla badań przemysłowych oraz zadania dla prac rozwojowych. W podziale na zadania uwzględnij takie zakresy prac, które prowadzą do osiągnięcia dających się wydzielić kolejnych kamieni milowych. Dane w harmonogramie muszą wynikać z sekcji „Zakres prac B+R- zadania” i być spójne z okresem realizacji projektu oraz opisem zasobów.

Jak dodać pozycję harmonogramu?

Aby dodać pozycję harmonogramu w otwartym formularzu należy wybrać z rozwijanej listy Tytuł zadania. Kategorie badań (PRZ - Badania przemysłowe lub PRO - Prace rozwojowe) będą zaczytane automatycznie z opisu we wniosku z sekcji „Zakres prac B+R- zadania w projekcie”, dla którego tworzony jest harmonogram, a następnie należy uzupełnić:

- Miesiąc rozpoczęcia
- Miesiąc zakończenia
- Nazwa / rodzaj wydatków

- Kategorie wydatków takie jak:
 - koszty personelu,
 - usługi zewnętrzne (podwykonawstwo),
 - amortyzacja,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - dostawy (inne niż środki trwałe),
 - usługi zewnętrzne (koszty operacyjne),
 - wkład własny (PLN) w tym VAT,
GRANT (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT
 - Całkowity koszt zostanie podliczony automatycznie.
- **Numer zadania i tytuł zadania** — muszą odpowiadać zadaniom opisanym wcześniej we wniosku.
- **Kategoria badań** — wybierz właściwą kategorię: PRZ dla badań przemysłowych albo PRO dla prac rozwojowych.
- **Nazwa/rodzaj wydatków** — wpisz konkretny koszt, np. wynagrodzenie specjalisty, usługa badawcza, zakup materiałów do testów, licencja lub amortyzacja sprzętu.
- **Termin** - podaj numer miesiąca rozpoczęcia i zakończenia wydatku związanego z zadaniem, licząc od początku projektu. Wartości muszą mieścić się w okresie realizacji projektu, maksymalnie od 1 do 24.
- **Kwoty** — przypisz wydatek do właściwej kategorii kosztów i wskaż kwotę grantu, wkładu własnego oraz całkowity koszt wydatku zgodnie z zasadami kwalifikowalności.

Wyjaśnienie na przykładzie:

Zadanie 1 rozpoczyna się w **miesiącu 1**, czyli w miesiącu rozpoczęcia projektu (spełnia wymóg).

Zadanie 3 (ostatnie) kończy się w **miesiącu 12**, czyli w miesiącu zakończenia projektu (spełnia wymóg).

Wszystkie terminy podane jako liczby miesięcy realizacji zadania.

Przynajmniej jedno zadanie musi rozpoczynać się w dniu rozpoczęcia realizacji projektu. Przynajmniej jedno zadanie musi zakończyć się w dniu zakończenia realizacji projektu.

- **Wkład własny (PLN), w tym VAT** - Część kosztów pokrywana przez Wnioskodawcę, obejmująca również VAT niekwalifikowany.
- **Grant (PLN)** - Odpowiadający kwalifikowanym kosztom netto (bez podatku VAT).
- **Całkowity koszt zadania (PLN)** - suma wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania, obejmująca zarówno wkład własny, jak i grant.

Każde z zadań w tabeli można edytować oraz usunąć (kolumna akcje).

Kategorie kosztów w harmonogramie

Wydatki przypisz do właściwej kategorii kosztów zgodnie z **Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów**, który stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów. To w tym dokumencie znajdziesz zasady, które pomagają ustalić, czy dany wydatek należy wykazać np. jako koszty personelu, usługi zewnętrzne/podwykonawstwo, amortyzację, wartości niematerialne i prawne, dostawy albo koszty operacyjne. Całkowity koszt wydatku powinien wynikać z sumy właściwych kwot i być zgodny z kosztem zadania wskazanym we wniosku.

Ważne: nazwa pozycji kosztowej powinna być precyzyjna. Nie wpisuj ogólnie „praca zespołu B+R” albo „usługi”. Wskaż, czego dotyczy koszt i z jakim zadaniem jest powiązany.

Przykład – Wynagrodzenie UoP – Jan Kowalski – Specjalista ds. automatyki

Przykład – Wynagrodzenie UZ – Jan Kowalski – Specjalista

Przykład – Wynagrodzenie UZ – Jan Kowalski – Coach Innowacji

Uwaga: jeżeli nie masz pewności, do której kategorii przypisać dany wydatek, sprawdź opis kategorii i zasady kwalifikowalności w Przewodniku kwalifikowalności kosztów. Nie przypisuj kosztu wyłącznie na podstawie nazwy pola w systemie.

Ważne: jeżeli w projekcie zaplanowano udział doradcy B+R i jego koszt ma być finansowany w projekcie, koszt ten musi pojawić się w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Samo wskazanie doradcy w części „Doradca w projekcie” nie wystarcza do ujęcia kosztu w budżecie.

Ważne: harmonogram powinien pokazywać pełny sposób finansowania kosztów zaplanowanych w projekcie. Jeżeli osoba prowadząca projekt, członek zespołu albo doradca generuje koszt, wykaż go w HRF: jako grant, jeżeli jest kwalifikowalny, albo jako wkład własny; jeżeli nie może być finansowany z grantu. Nie pomijaj kosztu tylko dlatego, że nie jest kwalifikowalny.

Ważne: Wysokość wkładu własnego liczona jest na poziomie kwoty ogółem całości projektu (nie na poziomie zadania czy pozycji kosztowej).

Przykładowo

„Usługa 1-roczej subskrypcji oprogramowania” - układ w HRF – warianty:

- ujęty tylko w kwocie grantu,
- ujęty zarówno w kwocie grantu, jak i we wkładzie własnym,
- ujęty tylko we wkładzie własnym.

Jak prawidłowo wprowadzić koszt wynagrodzenia do HRF?

Przykład: osoba wprowadzona w zespole projektowym

Stanowisko – konstruktor

Liczba osobomiesięcy - 10

Stawka za osobomiesiąc - 9600

Kwota łączna ogółem jaką można wpisać w HRF w podziale na zadania – $10 \times 9600 = 96000$

Dopiero od kwoty 96 000 dokonujemy podziału na kwotę grantu oraz wkładu własnego.

Jak uzasadnić wysokość kosztu?

Przykład nr 1 - wynagrodzenie oparte na danych rynkowych (raporty płacowe)

Wysokość wynagrodzenia została ustalona na podstawie analizy dostępnych raportów płacowych tj. Raport płacowy, np. Hays Poland–oraz aktualnych ofert rynkowych dla stanowisk o zbliżonym zakresie obowiązków, wymaganych kompetencjach i poziomie doświadczenia. Przyjęta stawka odpowiada aktualnym warunkom rynkowym oraz jest adekwatna do zakresu prac realizowanych w projekcie.

Przykładowy uszczegółowiony opis we wniosku:

Wysokość wynagrodzenia została ustalona na podstawie analizy aktualnych raportów płacowych, m.in. *Raport Płacowy Hays Poland 2024* oraz *Sedlak & Sedlak 2024*, a także przeglądu bieżących ofert pracy publikowanych na portalach branżowych (Pracuj.pl, No Fluff Jobs, JustJoinIT). Analiza obejmowała stanowiska o zbliżonym zakresie obowiązków, wymaganych kompetencjach oraz poziomie doświadczenia.

Dla stanowiska **Specjalista ds. badań** mediany rynkowe wynoszą:

- widełki rynkowe: 9 000–12 000 zł brutto/mies.,
- oferty pracy w regionie: 8 500–11 500 zł brutto/mies.
- Przyjęta stawka 10 500 zł brutto/mies. mieści się w aktualnych warunkach rynkowych i jest adekwatna do zakresu prac badawczo-rozwojowych realizowanych w projekcie, w tym prowadzenia eksperymentów, analizy wyników oraz opracowania dokumentacji badawczej.

Przykład nr 2 - wynagrodzenie oparte na regulaminie wynagradzania i wewnętrznych zasadach:

Wysokość wynagrodzenia została ustalona na podstawie obowiązujących w przedsiębiorstwie zasad wynagradzania (regulamin wynagradzania) oraz zakresu obowiązków pracownika realizującego zadania w projekcie. Stawka odpowiada posiadanym kwalifikacjom, doświadczeniu zawodowemu oraz poziomowi odpowiedzialności związanej z realizacją prac badawczo-rozwojowych

Przykładowy uszczegółowiony opis we wniosku:

Wysokość wynagrodzenia została określona zgodnie z obowiązującym w przedsiębiorstwie *Regulaminem wynagradzania* oraz tabelą zaszeregowania stanowisk. Stawka odpowiada

poziomowi stanowiska oraz zakresowi obowiązków pracownika realizującego zadania badawczo-rozwojowe.

Dla stanowiska **Inżynier ds. rozwoju technologii** w regulaminie przewidziano:

- poziom zaszerzegowania: grupa V,
- przedział wynagrodzenia: 11 000–14 000 zł brutto/mies.

Pracownik posiada 7 lat doświadczenia w projektach B+R, kompetencje w zakresie analizy danych i projektowania eksperymentów oraz odpowiedzialność za kluczowe elementy prac badawczo-rozwojowych. Przyjęta stawka 13 000 zł brutto/mies. Jest zgodna z wewnętrznymi zasadami wynagradzania i odzwierciedla poziom odpowiedzialności oraz wymagane kwalifikacje.

Przykład nr 3 – usługa zewnętrzna oparta na rozeznaniu rynku (3 oferty + analiza zakresu)

Wartość usługi została oszacowana na podstawie rozeznania rynku (pozyskano cenniki) przeprowadzonego wśród trzech wykonawców. Wybrana oferta była najkorzystniejsza pod względem ceny i zakresu realizowanych prac. Koszt odpowiada stawkom rynkowym i jest niezbędny do realizacji projektu. Zamówienie nie zostało podzielone w celu obejścia zasad wyboru wykonawcy.

Przykładowy uszczegółowiony opis we wniosku:

Wartość usługi została oszacowana na podstawie rozeznania rynku przeprowadzonego wśród trzech niezależnych wykonawców. Pozyskano cenniki oraz szczegółowe oferty obejmujące zakres prac badawczych: wykonanie testów laboratoryjnych, przygotowanie raportu z wyników oraz analizę parametrów technicznych.

Otrzymane oferty:

- Wykonawca A: 48 000 zł brutto,
- Wykonawca B: 52 500 zł brutto,
- Wykonawca C: 50 000 zł brutto.
- Wybrano ofertę Wykonawcy A jako najkorzystniejszą pod względem ceny oraz zakresu prac (najszerszy pakiet badań + krótszy czas realizacji). Koszt odpowiada stawkom rynkowym i jest niezbędny do realizacji projektu, ponieważ badania laboratoryjne stanowią kluczowy etap weryfikacji założeń technologicznych. Zamówienie nie zostało podzielone w celu obejścia zasad wyboru wykonawcy.

Pamiętaj: wysokość poszczególnych wydatków powinna określona na podstawie wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania źródeł informacji, adekwatnych do rodzaju wydatku (np. aktualne oferty rynkowe, cenniki, raporty wynagrodzeń, dane historyczne, rozeznanie rynku, informacje od dostawców usług lub produktów). We wniosku wskaż źródła stanowiące podstawę określenia wartości poszczególnych wydatków. Im bardziej szczegółowa kalkulacja tym wydatek bardziej wiarygodny.

Przykład uproszczonego harmonogramu

Zadanie	Kategori a badań	Wydatek	Gdzie wpisać kwotę?	Grant	Wkład własny	Koszt całkowity
Zadanie 1: Opracowanie i weryfikacja konceptji rozwiązania	PRZ	Wynagrod zenie UoP – Jan Nowak – Specjalist a ds. techniczn ych	Koszty personelu	10000	2000	12000
Zadanie 1: Opracowanie i weryfikacja konceptji rozwiązania	PRZ	analiza laboratory jna wykonana przez zewnętrzn y podmiot	Usługi zewnętrzne — podwykonawstwo	10000	10000	20000
Zadanie 2: Wykonanie i testy rozwiązania w warunkach przedsiębior stwa	PRO	materiały elektronic zne zużywalne do wykonania i testów rozwiązani a	Dostawy	2200	00	2200
Zadanie 2: Wykonanie i testy rozwiązania w warunkach przedsiębior stwa	PRO	odpisy amortyzac yjne aparatury badawczej – urządzeni e do testów wytrzymał ościowych	Amortyzacja	7700	2300	10000
Zadanie 2: Budowa i	PRO	subskrypc ja specjalist	Usługi zewnętrzne — koszty operacyjne	0	1000	1000

testy prototypu		ycznego oprogram owania do testów				
--------------------	--	--	--	--	--	--

Jak czytać przykład: kwotę wpisujesz tylko w tej kolumnie kosztowej, która odpowiada rodzajowi wydatku. Jeżeli kupujesz materiały zużywane w projekcie, wpisz je w kategorii „Dostawy”, a nie w „Amortyzacji” ani „Podwykonawstwo”. Jeżeli zlecasz podmiotowi zewnętrznemu wykonanie części prac B+R, koszt wpisz w kategorii „Usługi zewnętrzne - podwykonawstwo”. Jeżeli korzystasz z aparatury jako środka trwałego, w harmonogramie wykazujesz kwalifikowalne odpisy amortyzacyjne, a nie pełną wartość zakupu aparatury.

Prosta zasada: najpierw wskaż osobę i jej rolę w części „Zespół projektowy”, a potem pokaż koszt tej osoby w harmonogramie, jeżeli taki koszt występuje. Koszt prac B+R może być finansowany z grantu tylko wtedy, gdy spełnia zasady kwalifikowalności. Koszt funkcji kierowniczej, organizacyjnej lub nadzorczej co do zasady pokaż jako wkład własny, chyba że Przewodnik kwalifikowalności kosztów pozwala na inne ujęcie.

Uwaga: przykład ma charakter pomocniczy. Rzeczywiste kwoty, kategorie kosztów, terminy i poziom finansowania muszą wynikać z opisu zadań, planowanego zakresu prac B+R oraz zasad określonych w Przewodniku kwalifikowalności kosztów.

Terminy i ciągłość realizacji

Terminy wpisuj jako numery miesięcy realizacji projektu. Co najmniej jedno zadanie powinno rozpoczynać się w miesiącu 1, a co najmniej jedno zadanie powinno kończyć się w ostatnim miesiącu realizacji projektu. Harmonogram powinien być zaplanowany bez przerw — w okresie realizacji projektu nie powinno być miesięcy, w których nie jest realizowane żadne zadanie.

Przykład: jeżeli projekt trwa 12 miesięcy, pierwsze zadanie powinno rozpocząć się w miesiącu 1, a ostatnie zadanie powinno zakończyć się w miesiącu 12. Jeżeli zadanie trwa od miesiąca 4 do 8, w harmonogramie wpisz rozpoczęcie: 4, zakończenie: 8.

Limity i walidacje

Przed wysłaniem wniosku sprawdź, czy harmonogram projektu mieści się w poniższych limitach. Limity dotyczą całego projektu, a nie pojedynczego zadania lub pojedynczej pozycji kosztowej.

- Grant - maksymalnie 85% w kosztach całkowitych- maksymalna wartość grantu wynosi 320 000 zł (VAT niekwalifikowalny).
- Wkład własny wynosi co najmniej 15% kosztów całkowitych projektu i jest liczony na poziomie całego projektu, a nie pojedynczego zadania

- Dofinansowanie PLN = maksymalnie 320 000 zł = 100% kosztów kwalifikowanych (na poziomie projektu).
- Maksymalnie 70% w stosunku do kosztów kwalifikowanych (kwoty grantu ogółem) może stanowić podwykonawstwo w projekcie.
- Całkowity koszt wydatku musi być równy wartości wpisanej w sekcji Zadania w projekcie „Zakres prac B+R- zadania w projekcie”. System sumuje koszty poszczególnych zadań.
- Koszty doradcy B+R mogą stanowić maksymalnie 10 % wartości kosztów kwalifikowalnych

Ważne: sprawdzaj limity na poziomie całego projektu. System może sygnalizować niezgodności komunikatami nad tabelą harmonogramu.

Na co uważać?

- nie łącz kilku funkcji jednej osoby w jednej pozycji kosztowej, jeżeli pełni różne role lub stanowiska. W przypadku, gdy jedna osoba ma w projekcie przypisane 2 stanowiska należy to wykazać w HRF w dwóch odrębnych pozycjach kosztowych, przykładowo.:

W przypadku łączenia funkcji dla JDG - przykład

- osoba prowadząca projekt - Jan Kowalski - Kierownik projektu - zakres obowiązków finansowany wyłącznie z wkładu z powodu pełnienia czynności zarządczych w projekcie
- członek zespołu projektowego – Jan Kowalski – specjalista ds. maszynowych zakres obowiązków finansowany w ramach grantu z powodu pełnienia funkcji merytorycznych w projekcie zgodnie z przewodnikiem kwalifikowalności
- odrębne stanowiska dla JDG należy uwzględnić w zespole projektowym oraz HRF.

O czym pamiętać?

- sprawdź, czy poszczególne osoby wykazane w zespole projektowym zostały ujęte w harmonogramie odrębnie dla każdego stanowiska
- nie ukrywaj kosztów zarządczych lub administracyjnych w kosztach personelu B+R; nie wpisuj kosztów promocji, usług prawnych ani innych kosztów niekwalifikowanych w kwocie grantu oraz sprawdź czy nie ma kosztów, które mogą być uznane za inwestycyjne, sprawdź, czy poszczególne pozycje w harmonogramie są kwalifikowalne do wsparcia zgodnie z katalogiem określonym w Przewodniku kwalifikowalności w ramach działania FENG.02.20 Innostart oraz czy wyszczególniono w HRF wszystkie koszty ponoszone w ramach zadań. **Pamiętaj** - każdy wydatek w kolumnie „Nazwa/rodzaj wydatków” powinien być jednoznacznie i precyzyjnie określony, dający się zidentyfikować.
- upewnij się, że suma kosztów w HRF odpowiada kosztom zadań wskazanym w części „Zakres prac B+R- zadania w projekcie”.

- zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności należy wykazać koszty informacji i promocji w HRF w ramach kategorii usługi zewnętrzne koszty operacyjne finansowane – finansowanie w ramach wkładu własnego.

Przykład: jeżeli jedna osoba pełni w projekcie dwie różne funkcje, np. wykonuje prace B+R i jednocześnie pełni funkcję kierowniczą, pokaż te role odrębnie w harmonogramie, zgodnie z rzeczywistym zakresem zadań i sposobem finansowania. Pamiętaj: niezależnie od wymiaru zaangażowania w czynności zarządcze i łączenie ich z zadaniami badawczymi, również na podstawie innej formy zaangażowania w ramach projektu, stanowi to w całości wydatek niekwalifikowalny i musi być finansowany w ramach wkładu własnego. Wyjątek stanowi koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą –JDG, która może realizować równocześnie prace B+R i pełnić funkcję organizacyjną i nadzorczą (w HRF należy to ująć w dwóch pozycjach budżetowych).

11. Załączniki

[Lista wymaganych załączników — sprawdź kompletność](#)

Do wniosku dodaj wymagane załączniki w formacie PDF, zgodnie z wymaganiami systemu OSF i Regulaminu naboru. Dokument może być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym albo stanowić skan dokumentu podpisanego własnoręcznie, jeżeli taka forma jest dopuszczalna dla danego załącznika.

Ważne: po dodaniu pliku system OSF **weryfikuje** poprawność podpisu elektronicznego. Dodawane dokumenty powinny być kompletne, czytelne, aktualne i zgodne z wymogami formalnymi określonymi w dokumentacji naboru.

1. Pełnomocnictwo

Dołącz pełnomocnictwo, jeżeli w sekcji „Wnioskodawca” jako osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy wskazano osobę, której umocowanie nie wynika z KRS, CEIDG albo innego właściwego rejestru. Pełnomocnictwo powinno potwierdzać prawo tej osoby do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy.

Ważne: pełnomocnictwo powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Możliwe jest dodanie pliku podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym albo skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie, jeżeli dotyczy.

2. Oświadczenie woli

Pobierz wzór formularza z systemu OSF i dołącz oświadczenie woli dotyczące złożenia wniosku za pośrednictwem systemu informatycznego OSF. Oświadczenie składają osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z danymi rejestrowymi albo pełnomocnictwem.

Ważne: w oświadczeniu podaj pełną nazwę Wnioskodawcy zgodną z dokumentami rejestrowymi. Tytuł projektu B+R musi być zgodny z tytułem wpisanym we wniosku w sekcji „Przedmiot wniosku”.

3. Rekomendacja programu Innovation Coach

Dołącz rekomendację potwierdzającą, że Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach i posiada rekomendację coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie „Rekomendacje dla Przedsiębiorcy”.

Ważne: rekomendacja może być dodana jako plik podpisany profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo jako skan dokumentu podpisanego własnoręcznie. **Wszystkie formy** j.dopuszczalne.

4. Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE

Pobierz wzór oświadczenia z systemu OSF. Wypełnij dane Wnioskodawcy i tytuł projektu B+R, a następnie zaznacz właściwe pole: czy Wnioskodawca otrzymał, czy nie otrzymał pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków Unii Europejskiej.

Ważne: oświadczenie podpisują osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Pełna nazwa podmiotu i tytuł projektu muszą być zgodne z danymi wpisanymi we wniosku.

5. Kopia zaświadczeń de minimis / rolnictwo / rybołówstwo

Sprawdź pomoc de minimis otrzymaną przez Wnioskodawcę w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku. Dołącz kopie **posiadanych** zaświadczeń o pomocy de minimis, w tym pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jeżeli dotyczy.

Ważne: jeżeli Wnioskodawca nie posiada zaświadczeń, otrzymaną pomoc de minimis może wykazać wyłącznie w oświadczeniu o uzyskanej pomocy de minimis.

6. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis

Pobierz wzór oświadczenia z systemu OSF. Wypełnij dane Wnioskodawcy i tytuł projektu B+R, a następnie zaznacz, czy w okresie trzech lat Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis. Jeżeli pomoc została otrzymana, wypełnij tabelę zgodnie z posiadanymi zaświadczeniami oraz danymi z rejestru SUDOP.

- organ udzielający pomocy;

- podmiot otrzymujący pomoc w ramach jednego przedsiębiorstwa;
- podstawa prawna otrzymanej pomocy;
- dzień udzielenia pomocy;
- numer programu pomocowego, decyzji lub umowy;
- forma i cel pomocy;
- wartość pomocy brutto w złotych oraz w euro.

Ważne: oświadczenie podpisują osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Pełna nazwa podmiotu i tytuł projektu muszą być zgodne z danymi wpisanymi we wniosku.

7. Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania

Pobierz wzór oświadczenia z systemu OSF. Wypełnij dane Wnioskodawcy i tytuł projektu B+R, a następnie wskaź źródło finansowania wkładu własnego: środki własne, kredyt bankowy, pożyczka albo środki inwestora. W polu „Na potwierdzenie powyższego przedstawiam” wpisz dokument, który dołączasz jako potwierdzenie.

Ważne: źródło finansowania wskazane w oświadczeniu musi być zgodne z dokumentem załączonym jako potwierdzenie. Nie wskazuj źródła finansowania „na zapas”.

8. Dokumenty potwierdzające zdolność do finansowania projektu

Dołącz dokument właściwy dla źródła finansowania wskazanego w oświadczeniu o zapewnieniu wkładu własnego. Dokument powinien potwierdzać realną dostępność środków w wysokości co najmniej równej zadeklarowanemu wkładowi własnemu.

- **Środki własne:** dokument z banku lub innej instytucji finansowej potwierdzający dysponowanie środkami pieniężnymi, lokatami, rachunkami pieniężnymi albo płynnymi instrumentami finansowymi. W przypadku płynnych instrumentów finansowych, wskazane jest, aby na dokumencie zawarta była wartość całkowita udziałów.
- **Kredyt bankowy:** promesa kredytowa oparta na pozytywnej ocenie zdolności kredytowej albo umowa kredytowa, jeżeli została zawarta.
- **Pożyczka:** umowa pożyczki albo umowa warunkowa oraz dokumenty finansowe pożyczkodawcy potwierdzające posiadanie środków. **UWAGA:** pożyczka udzielana dla spółki musi być zgodna z przepisami wynikającymi z Kodeksu Spółek Handlowych
- **Środki inwestora:** dokument potwierdzający decyzję inwestycyjną oraz dokument potwierdzający, że inwestor posiada środki. **UWAGA:** umowa inwestycyjna nie jest dokumentem potwierdzającym decyzję inwestycyjną

Ważne: dokumenty powinny być aktualne, kompletne i czytelne. Powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu, w szczególności nazwę instytucji lub podmiotu, dane właściciela środków, datę wygenerowania albo wystawienia oraz informację o wysokości środków lub dostępności finansowania.

Uwaga: saldo dostępnych środków albo wartość potwierdzonego finansowania powinna być równa lub większa od zadeklarowanego wkładu własnego we wniosku. Dokument nie powinien być ręcznie edytowany ani składany z fragmentów kilku dokumentów. Dopuszczalne jest finansowanie całości wkładu własnego z różnych źródeł finansowania

9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

Pobierz wzór formularza z systemu OSF i dołącz oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP. Wypełnij część główną oświadczenia oraz właściwy załącznik: dla przedsiębiorstwa samodzielnego, partnerskiego albo powiązanego. Jeżeli występują jednocześnie relacje partnerskie i powiązane, dołącz właściwe załączniki zgodnie z formularzem.

Ważne: dokument podpisują osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Dane w oświadczeniu powinny być spójne z informacjami wskazanymi w sekcji „Wnioskodawca”. Dokument może zawierać wyłącznie oświadczenie oraz stosowne załączniki.

Uwaga: Pamiętaj, że kwoty wpisywane z oświadczenie MŚP są podawane w tys. Euro np., jeśli obrót wynosił 1000 euro w tabeli należy wpisać wartość 1.

Uwaga: jeśli działalność firmy jest krótsza niż rok obrotowy okres referencyjny należy wskazać od dnia rozpoczęcia działalności do dnia złożenia wniosku.

Uwaga: W tabeli 5 w oświadczeniu MŚP należy podać zsumowane wartości dla wszystkich podmiotów (Wnioskodawcy, podmioty partnerskie, podmioty powiązane). W tabelach 4 dla poszczególnych załączników do oświadczenia MŚP należy podać sumę dla Wnioskodawcy oraz podmioty pozostającego w określonej relacji, np. Wnioskodawca jest podmiotem partnerskim z 2 spółkami oraz podmiotem powiązanym z 1 spółką, należy wypełnić załącznik 2 (suma dla Wnioskodawcy i 2 spółek partnerskich) oraz załącznik 3 (suma dla Wnioskodawcy i 1 spółki powiązanej)

10. Dokument potwierdzający skorzystanie z doradztwa w zakresie B+R

Dołącz ten dokument tylko wtedy, gdy dotyczy Wnioskodawcy. Dokument powinien potwierdzać skorzystanie z doradztwa w zakresie B+R. Jeżeli dokument wskazuje doradcę, powinien zawierać jego dane oraz informację o zakresie doradztwa związanego z B+R.

Ważne: dokument może zostać dodany jako plik podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym albo jako skan dokumentu podpisanego własnoręcznie, jeżeli dotyczy.

12. Oświadczenia Wnioskodawcy

W tej części wniosku zaznacz wymagane oświadczenia. Przed zaznaczeniem odpowiedzi **TAK** upewnij się, że treść danego oświadczenia jest prawdziwa i że osoba składająca wniosek jest uprawniona do działania w imieniu Wnioskodawcy. Zaznaczenie odpowiedzi **NIE** może uniemożliwić prawidłowe złożenie wniosku albo skutkować negatywną weryfikacją formalną.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru — TAK/NIE

Zaznacz **TAK**, jeżeli zapoznałeś się z Regulaminem naboru Innostart i akceptujesz zasady udziału w naborze, w tym warunki złożenia wniosku, oceny projektu, uzupełnień, wyboru projektu oraz podpisania umowy. **Nie zaznaczaj tego oświadczenia automatycznie — Regulamin określa prawa i obowiązki Wnioskodawcy.**

Oświadczenie o nienaruszeniu praw osób trzecich — TAK/NIE

Zaznacz **TAK**, jeżeli według Twojej wiedzy złożony wniosek, opis projektu, planowane rozwiązanie, wykorzystane materiały, dane, wyniki prac, technologie, grafiki, nazwy, znaki albo inne elementy projektu nie naruszają praw osób trzecich. Dotyczy to w szczególności praw autorskich, praw własności przemysłowej, tajemnicy przedsiębiorstwa, praw do danych oraz praw do korzystania z cudzych rozwiązań.

Ważne: jeżeli projekt wykorzystuje cudzą technologię, oprogramowanie, dokumentację, wyniki badań, dane, know-how albo materiały, upewnij się, że Wnioskodawca ma prawo do ich użycia w projekcie.

Przetwarzanie danych osobowych — informacja RODO i oświadczenia

Zapoznaj się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach naboru Innostart. Informacja wyjaśnia m.in., kto jest administratorem danych, w jakim celu dane są przetwarzane, komu mogą być przekazywane, jak długo będą przechowywane oraz jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą.

Zaznacz **TAK** przy oświadczeniu o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, jeżeli zapoznałeś się z treścią informacji RODO zamieszczonej we wniosku.

Zaznacz **TAK** przy oświadczeniu o wypełnieniu obowiązku informacyjnego, jeżeli przekazałeś wymagane informacje osobom, których dane osobowe wpisujesz do wniosku albo załączników, np. osobom reprezentującym Wnioskodawcę, osobom do kontaktu, osobie prowadzącej projekt, członkom zespołu projektowego, doradcy B+R albo innym osobom zaangażowanym w projekt.

Uwaga: do wniosku mogą być wpisywane dane osób innych niż osoba składająca wniosek. **Wnioskodawca powinien zapewnić, że osoby te otrzymały informacje wymagane**

przepisami RODO, w zakresie dotyczącym przekazania ich danych do NCBR w związku z udziałem w naborze.

Praktycznie: przed wysłaniem wniosku sprawdź, czy wszystkie oświadczenia wymagane w tej sekcji zostały zaznaczone zgodnie ze stanem faktycznym. Jeżeli nie możesz potwierdzić danego oświadczenia, wyjaśnij tę kwestię przed złożeniem wniosku.

13. Redaktor wniosku

Dane redaktora wniosku — osoba uprawniona do wysłania wniosku

Wskaż osobę odpowiedzialną za przygotowanie i wysłanie wniosku w systemie. Redaktor wniosku powinien mieć dostęp do wszystkich informacji i dokumentów potrzebnych do prawidłowego złożenia wniosku.

14. Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Nadawanie dostępu do wniosku — role pomocnicze

Jeżeli nadawane są dodatkowe dostępy, wskaż osoby pełniące funkcję redaktorów pomocniczych albo czytelników. Zakres dostępu powinien odpowiadać roli danej osoby w przygotowaniu wniosku.

15. Historia wniosku

Historia zmian i statusów wniosku — informacje systemowe

W tej części system prezentuje informacje o zmianach statusu wniosku oraz działaniach wykonanych przez użytkowników. Przed wysłaniem wniosku sprawdź, czy jego status odpowiada etapowi, na którym znajduje się dokument.