

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH XIII KONKURSU PROGRAMU LIDER



WSTĘP

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

- [Przewodnika kwalifikowalności kosztów](#) (załącznik nr 5 do Regulamin konkursu);
- [Umowy o wykonanie i finansowanie projektu](#) (załącznik nr 4 do Regulamin konkursu).

Wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej NCBR): <https://www.ncbr.gov.pl/web/lider-xiii>.

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



UWAGA: Przed wypełnieniem wniosku zapoznaj się z kryteriami oceny wstępnej oraz kryteriami oceny merytorycznej w oparciu, o które oceniany będzie wniosek – stanowią one załączniki do Regulaminu XIII konkursu Programu LIDER.

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

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

INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

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

Strona tytułowa wniosku

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

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

I. PROJEKT

1. Podstawowe informacje o projekcie		
Czy projekt jest składany do NCBR ponownie?	☐ tak	☐ nie
<i>Do wyboru opcja TAK/NIE.</i>		
Nr konkursu, w którym poprzednio złożono projekt	<i>Należy podać nazwę konkursu oraz jego numer np. Tango, 4, ścieżka A.</i>	
Nr poprzednio złożonego wniosku	<i>Należy podać numer wniosku.</i>	
Tytuł projektu		
Tytuł projektu (PL)	<i>Należy wpisać tytuł projektu, który w miarę możliwości powinien oddawać jego ideę/cel. Tytuł projektu należy podać w języku polskim i angielskim (maksymalnie 500 znaków/każde pole).</i>	
Tytuł projektu (ENG)		
Akronim		
<i>Maksymalnie 15 znaków - należy wpisać tytuł projektu w jego skróconej formie (w wersji wyrazu utworzonego w wyniku skrócenia grupy wyrazów, będących zwykle nazwą).</i>		
Streszczenie projektu		
Streszczenie projektu (PL)	<i>Maksymalnie 2000 znaków/każde z pól - należy w syntetyczny sposób opisać przedmiot projektu oraz w jaki sposób jego cele - określone w części III wniosku, zostaną osiągnięte. Streszczenie projektu należy opisać zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim.</i>	
Streszczenie projektu (ENG)	UWAGA: NCBR może upowszechniać streszczenie projektu w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Streszczenie powinno precyzyjnie opisywać charakter projektu, gdyż m.in. na jego podstawie dobierani są eksperci do oceny projektu.	
2. Klasyfikacja projektu		
OECD		
<i>Z dostępnej listy - zawierającej wykaz dziedzin nauki i techniki wg klasyfikacji OECD - należy wybrać dziedzinę, której dotyczy projekt z dokładnością do 3 poziomu. Jeśli istnieje taka potrzeba, Wnioskodawca ma możliwość wybrania dodatkowej dziedziny OECD (jest to nieobowiązkowe). W takim przypadku, należy zaznaczyć pole wyboru oraz dokonać wyboru dziedziny.</i>		
Dziedzina nauki i techniki – Poziom 1	Dziedzina nauki i techniki – Poziom 2	Dziedzina nauki i techniki – Poziom 3
<i>Lista rozwijana</i>	<i>Lista rozwijana</i>	<i>Lista rozwijana</i>
OECD” (jeśli dotyczy)		
Dziedzina nauki i techniki - poziom 1	Dziedzina nauki i techniki - poziom 2	Dziedzina nauki i techniki - poziom 3
<i>Lista rozwijana</i>	<i>Lista rozwijana</i>	<i>Lista rozwijana</i>
NABS		

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

Poziom 1	Poziom 2	Poziom 3
Lista rozwijana	Lista rozwijana	Lista rozwijana

MAE

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

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

Projekt dotyczy obszaru energetyki	☐ tak	☐ nie
Nr w klasyfikacji MAE	Lista rozwijana	

Słowa kluczowe

Maksymalnie 50 znaków każde z pól.

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

UWAGA: Słowa kluczowe powinny precyzyjnie opisywać charakter projektu, gdyż m.in. na ich podstawie dobierani są eksperci do oceny projektu.

Słowa kluczowe (PL)	Słowa kluczowe (ENG)

3. Okres realizacji projektu

*Należy podać planowaną początkową i końcową datę okresu realizacji projektu. Biorąc pod uwagę czas trwania procedury konkursowej, realną datą rozpoczęcia realizacji wyłonionych w konkursie projektów będzie **01.01.2023r.***

*Realizacja projektu **nie może trwać krócej niż 12 miesięcy oraz dłużej niż 36 miesięcy**. Liczba miesięcy, w ramach których będzie realizowany projekt, zostanie automatycznie wyliczona przez system informatyczny.*

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

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

Data rozpoczęcia realizacji projektu		UWAGA 1: <i>Daty należy planować zgodnie z definicją wskazaną w Kodeksie postępowania administracyjnego: „terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca”. Oznacza to, że jeżeli np. projekt rozpoczął się 01.01.2023r. i ma trwać 12 miesięcy, to datą zakończenia realizacji projektu będzie 01.01.2024r.</i>
Data zakończenia realizacji projektu		UWAGA 2: <i>Okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o wykonanie i finansowanie projektu w ramach programu LIDER XIII jako okres kwalifikowalności wydatków.</i>
Liczba miesięcy	Pole wypełniane automatycznie	

II. WNIOSKODAWCA ORAZ JEDNOSTKA

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

1. Informacje o Wnioskodawcy	
Kierownik Projektu – stopień naukowy	Lista rozwijana
Kierownik Projektu (Imię)	
Kierownik Projektu (Nazwisko)	
Kierownik Projektu (K - kobieta/M – mężczyzna)	
Adres zamieszkania	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość/dzielnica	
Poczta	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres zamieszkania)	
Jeśli adres korespondencyjny wnioskodawcy, pod który należy kierować korespondencję dotyczącą projektu, jest inny niż adres zamieszkania, należy zaznaczyć właściwą opcję, a następnie uzupełnić odpowiednie pola.	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość/dzielnica	
Poczta	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Obywatelstwo	
Adres e-mail	Należy podać aktualny adres e-mail
Adres ePUAP	format adresu: /.../.... UWAGA: Pole obligatoryjne. Należy podać adres skrzynki ePUAP Wnioskodawcy (Kierownika Projektu). W polu tym NIE należy wpisywać adresu ePUAP Jednostki, w której projekt będzie realizowany ani adresu e-mail. WAŻNE: Przedmiotowy adres znajdziesz na swoim koncie ePUAP. Wejdź na stronę epuap.gov.pl i zaloguj się. Wybierz: Moja skrzynka → Operacje → informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa) > adres znajduje się w polu lista adresów skrzytek dla danej skrzynki w formacie /login/nazwaskrzynki.

Nr telefonu	Należy podać aktualny numer telefonu, pod którym Wnioskodawca (Kierownik Projektu) będzie dostępny.	
Data urodzenia	Datę należy wpisać w formacie DD-MM-RRRR	
Wiek w dniu składania wniosku	Pole wypełniane automatycznie	
Miejsce urodzenia	Należy wpisać miasto/miejscowość	
PESEL	Należy podać nr PESEL w postaci ciągu 11 cyfr	
Dokument tożsamości	Typ dokumentu	
	Seria i numer	
	Wydany przez	
	Data ważności	
Numer ORCID naukowca	Numer ORCID naukowca - ang. Open Researcher and Contributor ID jest to unikalny numer, służący do łatwiejszej identyfikacji badacza w globalnej przestrzeni naukowej oraz chroniący jego unikatową tożsamość naukową. Składa się on z 16 cyfr.	
Doktorant Należy wybrać jedną z opcji pola wyboru TAK/NIE	☐ tak Opcję TAK zaznaczają uczestnicy: 1. studiów doktoranckich, 2. szkoły doktorskiej, 3. osoby ubiegające się o stopień doktora w trybie eksternistycznym, które posiadają otwarty przewód doktorski.	☐ nie
	Dokument potwierdzający status doktoranta - załącznik w formacie pdf (skan)	
Zaświadczenie potwierdzające fakt bycia uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej, dokument potwierdzający otwarcie przewodu doktorskiego (data wystawienia dokumentu – maksymalnie do 3 miesięcy przed datą złożenia Wniosku dokument powinien zostać wystawiony przez Dziekana Wydziału lub dziekanat Jednostki w której realizowane są studia doktoranckie); UWAGA: Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki (pozycja nr 1).		
Nauczyciel akademicki nie posiadający stopnia doktora Należy wybrać jedną z opcji pola wyboru TAK/NIE	☐ tak Opcję TAK zaznaczają nauczyciele akademicy nie posiadający stopnia doktora.	☐ nie
	Dokument potwierdzający status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora - załącznik w formacie pdf (skan)	
Wymóg załączenia zaświadczenia z Jednostki z którego wynika status „nauczyciela akademickiego” (data wystawienia dokumentu – maksymalnie do 3 miesięcy przed datą złożenia Wniosku, dokument powinien zostać wystawiony przez dział zajmujący się sprawami personalnymi danej Jednostki; NCBR nie narzuca wzoru takiego dokumentu). UWAGA: Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki (pozycja nr 2).		
Doktorat	☐ tak	☐ nie

<i>Należy wybrać jedną z opcji pola wyboru TAK/NIE</i>		<i>Opcję TAK zaznaczają osoby posiadające stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego.</i>	
Data uzyskania stopnia naukowego doktora wynikająca z dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia naukowego (uchwała/dyplom) WAŻNE: <i>Zgodnie z Regulaminem konkursu Wnioskodawcą może być m.in. osoba posiadająca stopień doktora/doktora habilitowanego, pod warunkiem, że od uzyskania stopnia doktora nie upłynęło do dnia złożenia Wniosku 7 lat (liczony jest od daty uzyskania pierwszego stopnia doktora) i która jest jednocześnie zatrudniona w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.</i>		<i>Data powinna wynikać z dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia naukowego, jak uchwała czy dyplom.</i> <i>Datę należy podać w formacie DD-MM-RRRR</i>	
Temat rozprawy doktorskiej (jeśli dotyczy)			
Obecne miejsce zatrudnienia Doktora /Doktora habilitowanego		<i>Należy podać pełną nazwę obecnego miejsca zatrudnienia</i>	
Dokument potwierdzający zatrudnienie w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - załącznik w formacie pdf (skan) <i>Wymóg załączenia zaświadczenia z Jednostki (NCBR nie narzuca wzoru takiego dokumentu. Zaświadczenie o zatrudnieniu powinno zostać wystawione przez dział zajmujący się sprawami personalnymi podmiotu z datą maksymalnie do 3 miesięcy przed datą złożenia Wniosku – obligatoryjny dla osób posiadających stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego;</i> UWAGA: <u>Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki (pozycja nr 3).</u>			
Urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu¹ <i>Pola należy wypełnić w sytuacji, jeżeli ewentualne urlopy powinny być wzięte pod uwagę przy weryfikacji kryterium dotyczącego okresu od jakiego Wnioskodawca posiada stopień naukowy doktora. Należy wówczas wymienić wszystkie udzielone Wnioskodawcy urlopy/zasiłki/ świadczenia o których mowa w Regulaminie konkursu (rozdz. II pkt 9 lit. a).</i>		<i>Data od</i>	<i>Należy podać datę w formacie DD-MM-RRRR</i>
		<i>Data do</i>	<i>Należy podać datę w formacie DD-MM-RRRR</i>
		<i>Liczba dni</i>	<i>Informacja ta wyliczana jest przez system</i>
		<i>Nazwa świadczenia</i>	<i>Należy wskazać rodzaj świadczenia (nazwa)</i>
		Załącznik w formie pdf (jeśli dotyczy)² <i>Bardzo ważne jest, aby każda wpisana pozycja była poparta dokumentem – na ich podstawie weryfikowane jest kryterium uczestnictwa w konkursie dotyczące okresu, od jakiego Wnioskodawca posiada stopień naukowy doktora.</i> UWAGA: <u>Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki (pozycja nr 5).</u>	
Jednostka która nadała wnioskodawcy stopień naukowy doktora		<i>Należy podać pełną nazwę jednostki</i>	
Dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego/tytułu zawodowego - załącznik w formacie pdf (skan) <i>Należy zeskanować dokument i załączyć w formie pdf w systemie. Należy załączyć jeden dokument.</i>			

¹ Wszystkie pola w punkcie są powielane dla każdej wprowadzonej pozycji.

² Załącznik obligatoryjny w przypadku wypełnienia pól „data od” i „data do”.

WAŻNE: – osoby posiadające stopień doktora lub doktora habilitowanego załączają dokument potwierdzający uzyskanie <u>stopnia doktora – uchwała</u> lub <u>dyplom</u>, pozostałe osoby (tj. np. które mają ukończone studia II stopnia) załączają dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego – <u>dyplom</u>. UWAGA: <u>Załącznik możliwy do dodania w części IX Załączniki (pozycja nr 4).</u>		
Obecne miejsce zatrudnienia	W przypadku braku zatrudnienia należy wpisać „brak zatrudnienia”.	
Czy wnioskodawca ubiegał się o dofinansowanie w poprzednich konkursach jako kierownik projektu?	☐ tak	☐ nie
Jeżeli wnioskodawca ubiegał się o dofinansowanie w poprzednich konkursach, proszę wskazać nr edycji (jeśli dotyczy)		
Czy wnioskodawca uczestniczył jako wykonawca w zespole badawczym w projekcie finansowanym w ramach poprzednich konkursów w programie LIDER?	☐ tak	☐ nie
Jeżeli wnioskodawca uczestniczył jako wykonawca w zespole badawczym w projekcie finansowanym w ramach poprzednich konkursów w programie LIDER proszę podać numer projektu (jeśli dotyczy)		
Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (PL) - załącznik w formacie pdf do załączenia w części IX wniosku (pozycja nr 6)		
List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji projektu, określający zakres przyszłych działań czy umów oraz zarys planów dotyczących wyników projekt - <i>załącznik w formacie pdf do załączenia w części IX wniosku (pozycja nr 7)</i>		
Średniomiesięczna kwota wynagrodzenia kierownika projektu	kwota w zł Pole wypełnia się automatycznie. Kwota wynagrodzenia generuje się na podstawie danych wskazanych w części VI wniosku pt. „Część finansowa”. WAŻNE: Maksymalne wynagrodzenie LIDER-a (Kierownika Projektu) to <u>8 000 złotych brutto średniomiesięcznie (wliczając w to koszty pracodawcy)</u>.	
Dane Jednostki, w której będzie realizowany projekt		
Jednostką, w której planuje się realizować projekt może być podmiot, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 5, 8, i 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju lub w art. 7 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 6b i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, spełniający kryteria organizacji prowadzącej badania i upowszechniającej wiedzę określone w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.		
REGON	Należy podać REGON w postaci cyfr nieoddzielonych spacjami czy myślnikami tj. XXXXXXXX.	

Nazwa (pełna)	Zgodnie z danymi KRS lub innym rejestrem (np. Uniwersytet ..., Politechnika..., Instytut ... PAN) UWAGA: w polu tym NIE należy wskazywać nazw Wydziałów.
Nazwa (skrótowa)	<i>W przypadku braku posiadania nazwy skróconej, należy powtórzyć nazwę pełną</i>
Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej (jeśli dotyczy)	<i>Jeżeli zaplanowano realizację projektu na uczelni, w polu tym <u>obligatoryjnie</u> należy podać podstawową jednostkę organizacyjną uczelni w rozumieniu jej statutu, w której planuje się realizować projekt np. Wydział.</i>
Adres siedziby	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość/dzielnica	
Poczta	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż adres siedziby)	
<i>Jeśli adres korespondencyjny, pod który należy kierować korespondencję dotyczącą projektu, jest inny niż adres siedziby, należy zaznaczyć właściwą opcję, a następnie uzupełnić odpowiednie pola.</i>	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość/dzielnica	
Gmina	
Powiat	
Poczta	
Województwo	
Adres e-mail	
Adres ePUAP	<i>format adresu: /.../...</i> <i>UWAGA: Pole obligatoryjne. Należy podać adres skrzynki ePUAP Jednostki, w której projekt będzie realizowany. W polu tym NIE należy wpisywać adresu e-mail.</i>
Nr telefonu	
KRS/CEIDG/inny rejestr	<i>Jeżeli takiej informacji nie ma, należy wpisać „nie dotyczy”</i>
NIP	<i>Lista rozwijana</i>
PKD głównej działalności Jednostki ³	<i>Lista rozwijana</i> <i>Punkt nie jest obligatoryjny, należy wypełnić jeżeli dotyczy.</i>
Forma prawna	<i>Lista rozwijana</i>

³ Należy wskazać główną, wiodącą klasyfikację wg PKD.

Forma własności	<i>Lista rozwijana</i> Z dostępnej listy należy wybrać właściwą formę własności prowadzonej działalności jednostki, zgodną z katalogiem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów, z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.
Status przedsiębiorcy (jeśli dotyczy)	<i>Lista rozwijana</i>
Osoba upoważniona do reprezentacji Jednostki, w której będzie realizowany projekt	
Należy podać osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Jednostki, której/ych umocowanie wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z KRS lub ze statutu danej Jednostki. UWAGA 1: W przypadku podania osoby/osób innej/ych niż powyżej, wymagane jest pełnomocnictwo upoważniające do reprezentacji Jednostki, które należy załączyć w pliku pdf w punkcie poniżej. UWAGA 2: Osoba/y wskazana/e w tym punkcie podpisują oświadczenie, które należy załączyć w części V.7 wniosku „Sytuacja finansowa”.	
Tytuł naukowy / stopień naukowy	
Imię	
Nazwisko	
Funkcja/Stano­wisko	
Adres e-mail	Należy wskazać adres e-mail do osoby kontaktowej w sprawie złożonego wniosku ze strony Jednostki
Nr telefonu	Należy wskazać nr telefonu do osoby kontaktowej w sprawie złożonego wniosku ze strony Jednostki
Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki - załącznik w formacie pdf (jeśli dotyczy)⁴ Pole może być powielane w przypadku wskazania więcej niż jednej osoby upoważnionej do reprezentacji Jednostki, w której będzie realizowany projekt.	
Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki - załącznik/i obligatoryjny/e do załączenia w sytuacji, gdy umocowanie osoby/osób do reprezentacji Jednostki nie wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z KRS lub ze statutu danej Jednostki. <u>PAMIĘTAJ:</u> Należy załączyć oryginał podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. UWAGA: W przypadku pełnomocnictwa dopuszczalny jest również skan z własnoręcznym podpisem, dodatkowo potwierdzony za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby wystawiającej pełnomocnictwo lub innej upoważnionej. Pełnomocnictwo dodane do systemu LSI w formie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym po jego pozytywnym zweryfikowaniu, będzie uznawane jako oryginał. !	

⁴ Wymagane w przypadku, gdy upoważnienie wskazanej do reprezentacji Jednostki osoby nie wynikało z KRS /innego rejestru.

Pełnomocnictwo powinno być co najmniej rodzajowe, tzn. obligatoryjnie powinno uprawniać do ubiegania się o dofinansowanie i dokonywania wszystkich czynności z tym związanych.

III. CEL I UZASADNIENIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Opis projektu (PL)
<i>Załącznik w formacie pdf</i>
<i>Należy przedstawić najważniejsze rezultaty, które Wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu.</i>
<i>Opis projektu OBLIGATORYJNIE powinien składać się z następujących części:</i>
<i>1. Aktualny stan wiedzy - istniejące rozwiązania technologiczne wykorzystywane w praktyce, w Polsce i za granicą;</i> <i>2. Charakterystyka problemu;</i> <i>3. Cel projektu (minimum 1 strona A4);</i> <i>4. Metody badawcze (minimum 2 strona A4);</i> <i>5. Wartość naukowa i innowacyjna prac badawczych objętych projektem;</i> <i>6. Efekt końcowy (minimum 1 strona A4);</i> <i>7. Sposoby upowszechniania wyników i ich transfer np. do gospodarki.</i>
<i>UWAGA: W systemie jest możliwość jedynie załączenia załącznika z opisem projektu (min. 10 - max. 15 stron A4).</i>

2. Identyfikacja potrzeby rynkowej (jeśli dotyczy)
Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu
<i>Należy opisać potrzebę rynku, na którą rezultat projektu jest odpowiedzią, tj. wykazać, że rezultat projektu (produkt/usługa/technologia) ukierunkowany jest na rozwiązanie konkretnego braku/problemu/niedoboru występującego na rynku, dlatego ma szansę na zastosowanie w praktyce gospodarczej. Następnie należy określić w jaki sposób rezultat projektu przyczyni się do zaspokojenia ww. potrzeby.</i>
<i>UWAGA: W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (max. 7 000 znaków). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (max. 3 strony A4).</i>
<i>Należy podkreślić, iż system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.</i>

<i>Załącznik w formacie pdf (jeśli dotyczy)</i>
Charakterystyka rynku docelowego
<i>Należy wskazać główne grupy odbiorców rezultatu projektu, a następnie je scharakteryzować, odnosząc się do ich cech mających istotne znaczenie dla sukcesu rynkowego rezultatu projektu, tj. w szczególności do ich wielkości/liczebności, potrzeb, oczekiwań, preferencji, możliwości. Grupę docelową należy scharakteryzować w jak najwęższym ujęciu, koncentrując się na potrzebach odbiorców bezpośrednio zainteresowanych danym produktem/usługą/technologią. Nie należy prezentować informacji ogólnikowych, traktujących grupę docelową zbyt szeroko, ponieważ zostaną one uznane za niewystarczające.</i>
<i>Należy przedstawić założenia dotyczące poziomu zainteresowania nowym produktem wśród potencjalnych odbiorców, tj. oszacować wielkość i charakter popytu oraz wskazać zakładaną liczebność grupy docelowej, do której wnioskodawca ostatecznie planuje dotrzeć ze swoją nową ofertą. Należy zaprezentować spodziewane zmiany popytu w czasie oraz tempo tych zmian (nowe trendy).</i>
<i>Prezentując analizę rynku i popytu należy odnosić się do obiektywnych danych dostępnych w publikacjach zawierających dane statystyczne oraz w miarę możliwości w badaniach marketingowych przeprowadzonych przez wyspecjalizowane podmioty. Należy podać źródło przytaczanych danych (autor, tytuł, rok publikacji).</i>
<i>Bezwzględnie nie należy przytaczać opinii subiektywnych, opartych na przecuciu, niemiernodajnych i nieweryfikowalnych.</i>

UWAGA: W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (max. 7 000 znaków). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (max. 3 strony A4). Należy podkreślić, iż <u>system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf</u>. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.	
Załącznik w formacie pdf (jeśli dotyczy)	
Konkurencja Należy przedstawić głównych konkurentów na rynku docelowym oraz oferowane przez nich produkty/usługi/technologie, które są opracowywane/obecnie występują na rynku i spełniają funkcję podobną do zakładanej roli rezultatu projektu, w tym są skierowane do podobnej grupy odbiorców i zaspokajają podobne potrzeby (w odniesieniu do konkretnych cech i funkcjonalności rezultatu projektu wskazanych w polu Nowa funkcjonalność rezultatów projektu). W przypadku braku bezpośredniej konkurencji, należy odnieść się do podmiotów oferujących produkty/usługi/technologie posiadające choćby częściowo te same funkcjonalności (produkty/usługi/technologie substytucyjne). Należy określić, w jakim stopniu rynek jest obecnie nasycony produktami/usługami/technologiami konkurencyjnymi lub substytucyjnymi. W opisie należy uwzględnić również prawdopodobieństwo pojawienia się nowych podmiotów mogących stanowić konkurencję dla wnioskodawcy w kontekście rezultatu projektu. UWAGA: W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (max. 7 000 znaków). W przypadku gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (max. 3 strony A4). Należy podkreślić, iż <u>system nie pozwala Wnioskodawca na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf</u>. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.	
Załącznik w formacie pdf (jeśli dotyczy)	
3. Nowość rezultatów projektu Kluczowa innowacja w projekcie Poprzez odpowiednie zaznaczenie pola wyboru należy wskazać, czy kluczową innowacją w projekcie jest innowacja produktowa czy procesowa.	
Innowacja produktowa Innowacja produktowa oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi, lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia.	☐
o wprowadzenie na rynek nowego towaru lub usługi	☐
o wprowadzenie na rynek znaczącego ulepszenia oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia	☐
Innowacja procesowa Innowacja procesowa oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych, lub znacząco ulepszonych, metod produkcji lub dostaw.	☐
o wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych metod produkcji lub dostawy	☐
o wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostawy	☐
Poziom nowość rezultatów projektu Należy wybrać jedną z dostępnych opcji	
o co najmniej w skali danego przedsiębiorstwa	☐

o co najmniej w skali polskiego rynku	☐	
o co najmniej w skali polskiego rynku i rynków zagranicznych	☐	
Opis nowości rezultatów projektu		
<i>W systemie jest możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym (max. 7 000 znaków). W przypadku, gdy opis zawiera tabele/wykresy/ryciny, należy załączyć go w formie załącznika pdf (max. 3 strony A4). System nie pozwala Wnioskodawcy na jednoczesne uzupełnienie pola tekstowego i załączenie pliku pdf. Wnioskodawca musi wybrać tylko jedną opcję – bardziej preferowaną.</i> <i>W punkcie tym należy wykazać, że produkt/usługa/technologia będąca rezultatem projektu charakteryzuje się nowością co najmniej w skali polskiego rynku, w kontekście posiadanych przez niego nowych cech, funkcjonalności, względem produktów/usług/technologii konkurencyjnych, opisanych w polu Konkurencja.</i> <i>W przypadku innowacji produktowej nowość rezultatów projektu oznacza znaczącą zmianę, odróżniającą produkt będący rezultatem projektu od występujących na rynku produktów o podobnej funkcji podstawowej.</i> <i>Rynek oznacza firmę i jej konkurentów, przy czym rynek może obejmować region geograficzny lub linię produktów.</i> <i>W przypadku innowacji procesowej nowość rezultatów projektu oznacza wprowadzenie zmian technologicznych w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania. Wykaż zatem, czy technologia wykorzystana w procesie stanowi nowość w skali co najmniej polskiego rynku oraz czy mamy do czynienia ze znaczącą zmianą w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.</i> <i>W kontekście konkurencyjnych produktów/usług/technologii należy wskazać najważniejsze właściwości rezultatu projektu, odróżniające go od produktów/usług/technologii konkurencyjnych lub substytucyjnych i decydujące o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku. Właściwości to określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub inne cechy rezultatu projektu, w tym powodujące obniżenie ceny.</i> <i>W przypadku właściwości o charakterze technicznym, należy przedstawić dane w postaci liczbowej np. określając spadek lub wzrost danej wartości w ujęciu procentowym lub nominalnym odnosząc się do poziomu wyjściowego. Należy również uzasadnić, na jakiej podstawie spodziewane jest osiągnięcie określonych wartości oraz wskazać jakie potrzeby użytkowników (spośród wykazanych w polu Charakterystyka rynku docelowego) zaspokaja rezultat projektu poprzez daną cechę/ funkcjonalność oraz wykazać nowość rezultatu projektu w odniesieniu do opisywanej właściwości w kontekście oferty konkurencji.</i>		
Załącznik w formacie pdf (jeśli dotyczy)		
Nowe cechy i funkcjonalności rezultatów projektu		
Cecha/funkcjonalność rezultatu projektu	Korzyść/przewaga	Parametry techniczne
<i>W polu tym należy wyjaśnić, na czym ona polega i jakie jest jej znaczenie dla sukcesu rynkowego rezultatu projektu - należy skupić się wyłącznie na właściwościach istotnych, tj. takich, które mogą zdecydować o wyborze rezultatu projektu, kosztem produktów/usług/technologii konkurencyjnych, nie należy wskazywać właściwości mało istotnych z punktu widzenia grupy docelowej oraz innowacyjności rezultatów projektu.</i>	<i>W polu tym należy wskazać, jakie potrzeby użytkowników (spośród wykazanych w polu „Charakterystyka rynku docelowego”) zaspokaja rezultat projektu poprzez daną cechę/funkcjonalność oraz wykazać nowość rezultatu projektu w odniesieniu do opisywanej właściwości w kontekście oferty konkurencji.</i>	<i>W polu tym w miarę możliwości, szczególnie w przypadku właściwości o charakterze technicznym, należy dążyć do skwantyfikowanego opisu, np. określając spadek lub wzrost danej wartości w ujęciu procentowym lub nominalnym, odnosząc się do poziomu wyjściowego. Należy również uzasadnić, na jakiej podstawie wnioskodawca spodziewa się osiągnąć określone wartości. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe w przypadku właściwości, których nie można ująć w ten sposób.</i>
4. Planowane wdrożenie wyników projektu		

Potencjalne miejsce wdrożenia		
<i>W przypadku, gdy wdrożenie rezultatów projektu planowane jest na terytorium RP lub RP i poza RP należy wybrać opcję TAK, w przeciwnym wypadku należy wybrać NIE – następnie należy podać uzasadnienie dokonanego wyboru w polu „Uzasadnienie” (maksymalnie 6000 znaków).</i>		
Wdrożenie wyników projektu planowane jest na terenie RP <i>Należy wybrać jedną z opcji pola wyboru TAK/NIE</i>	☐ tak	☐ nie
Przewidywana data wdrożenia⁵	<i>Należy podać przewidywaną datę wdrożenia wyników projektu (w przypadku więcej niż jednego wdrożenia wyniku, pole może być powielane).</i>	
Uzasadnienie <i>Maksymalnie 1000 znaków.</i>		
Sposób wdrożenia		
<i>Poprzez zaznaczenie pola wyboru Wnioskodawca wskazuje formę wdrożenia wyników prac rozwojowych uzyskanych w ramach projektu. Zaznaczenie nie jest obowiązkowe, jeżeli żadna z dostępnych opcji nie dotyczy projektu inną formę wdrożenia należy opisać w sekcji „Opis wdrożenia”.</i>		
wprowadzenie wyników badań aplikacyjnych i prac rozwojowych albo prac rozwojowych do własnej działalności gospodarczej Wnioskodawcy/Jednostki poprzez rozpoczęcie produkcji lub świadczenia usług na bazie uzyskanych wyników projektu.	☐ tak	☐ nie
udzielenie licencji (na zasadach rynkowych) na korzystanie z przysługujących Wnioskodawcy/Jednostce praw do wyników badań aplikacyjnych i prac rozwojowych albo prac rozwojowych w działalności gospodarczej prowadzonej przez inne przedsiębiorstwo.	☐ tak	☐ nie
sprzedaż (na zasadach rynkowych) praw do wyników badań aplikacyjnych i prac rozwojowych w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej innego przedsiębiorstwa (z zastrzeżeniem, że za wdrożenie wyników nie uznaje się zbycia tych wyników w celu ich dalszej odsprzedaży).	☐ tak	☐ nie
Opis wdrożenia		
Opis wdrożenia		
<i>Maksymalnie 5000 znaków – należy podać szczegóły dotyczące wdrożenia. Dodatkowo, w przypadku nie zaznaczenia żadnej opcji w punkcie „Sposób wdrożenia” należy opisać inną planowaną formę wdrożenia wyników.</i> <i>W tym punkcie należy opisać np. na czym wdrożenie będzie polegało oraz – jeśli dotyczy – przedstawić zakładane:</i> ✓ <i>strumienie przychodów – w jakiej formie nowy produkt/usługa/technologia zostanie zaoferowana odbiorcom na rynku;</i> ✓ <i>formy promocji i dystrybucji – jakie narzędzia promocji przewidziano oraz jakimi kanałami będzie dystrybuowany nowy produkt/usługa/technologia;</i> ✓ <i>politykę cenową względem konkurencji.</i>		

⁵ Pole nieobowiązkowe.

Przygotowanie do wdrożenia
Maksymalnie 5000 znaków - należy opisać planowane działania niezbędne do wdrożenia rezultatów projektu oraz zasoby niezbędne do przeprowadzenia zakładanego wdrożenia (zasoby techniczne jak i ludzkie, zarówno te, którymi dysponuje Jednostka w której projekt będzie realizowany lub które należy pozyskać).
Ryzyka związane z wdrożeniem
Maksymalnie 5000 znaków - należy przeprowadzić analizę zagrożeń dla skutecznego wprowadzenia produktu na rynek i osiągnięcia założonych celów sprzedażowych, np. ✓ pojawiających się ze strony konkurencji (wprowadzenie przez konkurentów tych samych, lepszych produktów/usług/technologii); ✓ dotyczących otoczenia prawno-administracyjnego (konieczne zgody, decyzje, certyfikaty, etc.); ✓ wynikających z charakterystyki rynku docelowego/grup odbiorców. Dla każdego zagrożenia należy wskazać odpowiednie metody jego minimalizacji (zapobieganie, przeciwdziałanie, powstrzymywanie) i neutralizacji (łagodzenie skutków).
Własność intelektualna
Właściciel/e praw do wyników projektu
Maksymalnie 5000 znaków – zgodnie ze wzorem umowy o wykonanie i finansowanie projektu w ramach XIII edycji Programu LIDER do przedmiotów praw własności przemysłowej oraz rezultatów realizacji Projektu nie podlegających takiej ochronie, odpowiednie uprawnienia majątkowe przysługują Jednostce lub Kierownikowi Projektu, w zależności od treści łączącej ich umowy. Do praw autorskich powstałych w wyniku realizacji Projektu stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. W punkcie należy powołać się na powyższy opis, chyba że kwestia praw własności intelektualnej wygląda inaczej – wówczas należy podać szczegóły.
Planowana ochrona praw własności intelektualnej
Maksymalnie 5000 znaków - należy opisać, czy przewidziano efektywny sposób ochrony własności intelektualnej, zabezpieczający przed skopiowaniem/nieuprawnionym wykorzystaniem wyników projektu (jeśli istnieje taka potrzeba). Należy wziąć pod uwagę specyfikę projektu/branży z uwagi na to, że dla niektórych rozwiązań stosowanie ochrony patentowej może być niezasadne.
Wykazanie braku barier we wdrożeniu/skomercjalizowaniu rezultatów prac B+R
Maksymalnie 5000 znaków. Należy odnieść się do poniższych kwestii: ✓ wnioskodawca dysponuje prawami własności intelektualnej, które są niezbędne dla prowadzenia prac B+R zaplanowanych w projekcie; ✓ wnioskodawca uprawdopodobnił, że brak jest dostępnych i objętych ochroną, rozwiązań/ technologii/wyników prac B+R, których istnienie uniemożliwiłoby albo czyniło niezasadnym przeprowadzenie zaplanowanego wdrożenia wyników projektu.
5. Planowana opłacalność wdrożenia
Opis korzyści wynikających z potencjalnego wdrożenia rezultatów projektu
Maksymalnie 5000 znaków - należy wskazać wszelkie korzyści które odniesie przedsiębiorca w wyniku wdrożenia rezultatów projektu. UWAGA: pole obligatoryjne

Załącznik w formacie pdf lub xls (jeśli dotyczy)

Do systemu istnieje możliwość załączenia pliku z wyliczeniami, tabelami, wykresami itp. odnoszącymi się do opisanych powyżej korzyści wynikających z potencjalnego wdrożenia rezultatów projektu.

IV. OPIS PRAC BADAWCZO-ROZWOJOWYCH

1. Poziom gotowości technologicznej

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

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

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

- **Poziom I** — zaobserwowano i opisano podstawowe zasady danego zjawiska — najniższy poziom gotowości technologii, oznaczający rozpoczęcie badań naukowych w celu wykorzystania ich wyników w określonych branżach. Zalicza się do nich między innymi badania naukowe nad podstawowymi właściwościami technologii.

UWAGA: Koszty badań dotyczące poziomu I nie są kwalifikowalne w ramach Programu LIDER.

- **Poziom II** — określono koncepcję technologii lub jej przyszłe zastosowanie. Oznacza to rozpoczęcie procesu poszukiwania potencjalnego zastosowania technologii. Od momentu zaobserwowania podstawowych zasad opisujących nową technologię można postulować praktyczne jej zastosowanie, które jest oparte na przewidywaniach. Nie istnieje jeszcze żaden dowód lub szczegółowa analiza potwierdzająca przyjęte założenia.
- **Poziom III** — potwierdzono analitycznie i eksperymentalnie krytyczne funkcje lub koncepcje technologii. Oznacza to przeprowadzenie badań analitycznych i laboratoryjnych, mających na celu potwierdzenie przewidywań badań naukowych wybranych elementów technologii. Zalicza się do nich komponenty, które nie są jeszcze zintegrowane w całość lub też nie są reprezentatywne dla całej technologii.
- **Poziom IV** — zweryfikowano komponenty technologii lub podstawowe jej podsystemy w warunkach laboratoryjnych. Proces ten oznacza, że podstawowe komponenty technologii zostały zintegrowane. Zalicza się do nich zintegrowane „ad hoc” modele w laboratorium. Uzyskano ogólne odwzorowanie docelowego systemu w warunkach laboratoryjnych.
- **Poziom V** - zweryfikowano komponenty lub podstawowe podsystemy technologii w środowisku zbliżonym do rzeczywistego. Podstawowe komponenty technologii są zintegrowane z rzeczywistymi elementami wspomagającymi. Technologia może być przetestowana w symulowanych warunkach operacyjnych.
- **Poziom VI** - dokonano demonstracji prototypu lub modelu systemu albo podsystemu technologii w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Oznacza to, że przebadano reprezentatywny model lub prototyp systemu, który jest znacznie bardziej zaawansowany od badanego na poziomie V, w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypu w warunkach laboratoryjnych odwzorowujących z dużą wiernością warunki rzeczywiste lub w symulowanych warunkach operacyjnych.
- **Poziom VII** - dokonano demonstracji prototypu technologii w warunkach operacyjnych. Prototyp jest już prawie na poziomie systemu operacyjnego. Poziom ten reprezentuje znaczący postęp w odniesieniu do poziomu VI i wymaga zademonstrowania, że rozwijana technologia jest możliwa do zastosowania w warunkach operacyjnych. Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypów na tzw. platformach badawczych.
- **Poziom VIII** - zakończono badania i demonstrację ostatecznej formy technologii. Oznacza to, że potwierdzono, że docelowy poziom technologii został osiągnięty i technologia może być zastosowana w przewidywanych dla niej warunkach. Praktycznie poziom ten reprezentuje koniec demonstracji. Przykłady obejmują badania i ocenę systemów w celu potwierdzenia spełnienia założeń projektowych, włączając w to założenia odnoszące się do zabezpieczenia logistycznego i szkolenia.
- **Poziom IX** - sprawdzenie technologii w warunkach rzeczywistych odniosło zamierzony efekt. Wskazuje to, że demonstrowana technologia jest już w ostatecznej formie i może zostać zaimplementowana w docelowym systemie. Między innymi dotyczy to wykorzystania opracowanych systemów w warunkach rzeczywistych.

Poziom gotowości technologicznej przed rozpoczęciem realizacji projektu	Lista rozwijana UWAGA: <u>Koszty badań dotyczące poziomu I nie są kwalifikowalne w ramach Programu LIDER.</u>
Uzasadnienie <i>Limit znaków 2000 - w tym miejscu należy uzasadnić wskazany powyżej poziom gotowości technologicznej.</i>	
Poziom gotowości technologicznej na zakończenie realizacji projektu	Lista rozwijana
Uzasadnienie <i>Limit znaków 2000 - w tym miejscu należy uzasadnić wskazany powyżej poziom gotowości technologicznej.</i>	
2. Opis prac badawczo-rozwojowych <i>Należy przedstawić chronologiczny opis zaplanowanych w projekcie prac, których wykonanie jest niezbędne dla osiągnięcia zamierzonych celów projektu. Planowane prace należy ująć w zadania (maksymalnie 10). Istotne jest zachowanie prawidłowego, logicznego układu zadań i kolejności prowadzonych prac, ponieważ aspekt ten podlega ocenie. Kamienie milowe w projekcie muszą ułożyć się w sekwencję: badania aplikacyjne – prace rozwojowe.</i> UWAGA: Badania aplikacyjne muszą zakończyć się przed zakończeniem prac rozwojowych w projekcie. WAŻNE: - Planowane prace podzielić na zadania – odrębnie dla badań aplikacyjnych oraz prac rozwojowych. - Zachować logiczny układ zadań i kolejności prowadzonych prac. - Zadanie nr 1 musi zakończyć się jako pierwsze. - Zadania mogą być realizowane równolegle. <i>W celu właściwego przypisania planowanych prac do badań aplikacyjnych i prac rozwojowych, konieczne jest zastosowanie definicji zawartych w art. 4 z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:</i> „badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń” „prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń”. <i>Należy racjonalnie zaplanować zadania, ponieważ na etapie realizacji projektu, będą one podstawą do monitoringu postępów realizacji projektu.</i>	
BADANIA APLIKACYJNE	
Nr zadania	Zadania należy numerować wg porządku chronologicznego
Nazwa zadania	Maksymalnie 300 znaków
Wykonawca zadania	Pole wypełniane automatycznie przez system
Okres realizacji zadania (liczba miesięcy)	Należy wskazać liczbę miesięcy planowanych na realizację zadania. Okres realizacji zadania musi

	mieścić się w okresie realizacji całego projektu, określonego w polu I.4 Okres realizacji projektu (część I. Projekt). Czas trwania poszczególnych zadań musi mieścić się w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnym z okresem realizacji projektu (czyli rozpoczynać się nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji projektu i kończyć nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu). Zadania mogą się na siebie nakładać. <u>Należy jednak pamiętać, że badania aplikacyjne muszą zakończyć się przed zakończeniem prac rozwojowych w projekcie.</u>	
Miesiąc rozpoczęcia zadania⁶	Należy wpisać datę w formacie DD-MM-RRRR	
Miesiąc zakończenia zadania⁷	Wylicza system	
Zagadnienie technologiczne		
Maksymalnie 5000 znaków Należy opisać wyzwanie technologiczne, którego dotyczą planowane prace oraz którego rozwiązanie stanowić będzie o przewagach konkurencyjnych rezultatu projektu. Należy przedstawić założony w projekcie sposób rozwiązania ww. zagadnienia, czyli przyjętą koncepcję, która ma doprowadzić do wypracowania oczekiwanego rezultatu projektu. Należy wskazać przesłanki świadczące o tym, że przyjęta koncepcja może doprowadzić do rozwiązania tego problemu. Należy również opisać obecny stan wiedzy na temat przedmiotowego problemu/wyzwania oraz proponowanych metod jego rozwiązania.		
Opis prac przewidzianych w ramach zadania		
Maksymalnie 10 000 znaków Należy przedstawić szczegółowy opis planowanych prac wraz z ich uzasadnieniem w kontekście wskazanego wcześniej zagadnienia technologicznego czy też celu projektu. Należy zachować spójność z zaplanowanymi kosztami zadania, a także zasobami posiadanymi oraz niezbędnymi do pozyskania, opisanymi w części V Zdolność wnioskodawcy do wykonania projektu i wdrożenia jego rezultatów.		
Efekt końcowy zadania – kamień milowy		
Zadania należy zdefiniować w taki sposób, aby każdy z nich kończył się kamieniem milowym (np. produktem czy sparametryzowaną funkcjonalnością), na podstawie którego będzie możliwe podjęcie decyzji o kontynuacji/przerwaniu/modyfikacji projektu. W miarę możliwości należy wybierać kamienie milowe łatwe do skwantyfikowania (mierzalne). Zadania oraz związane z nimi kamienie milowe będą podstawą dla monitoringu postępów realizacji projektu. Kamienie milowe powinny być właściwie zdefiniowane i odpowiadać rozwiązywanym w danym etapie problemom badawczym. W tym punkcie należy również wskazać mierzalny parametr określający dany kamień milowy. Oczekiwane wartości parametrów powinny zakładać osiągnięcie danej wartości, przedziału lub poziomu maksymalnego/minimalnego. Parametry powinny umożliwiać obiektywną ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych w danym etapie celów badawczych, a także świadczyć o postępach prac w projekcie.		
Nazwa kamienia milowego	Parametr	Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego

⁶ Wnioskodawca wskazuje numer miesiąca, w którym rozpoczyna się realizacja zadania.

⁷ Numer miesiąca zakończenia zadania podaje system. Badania aplikacyjne muszą zakończyć się przed zakończeniem prac rozwojowych w projekcie.

Limit znaków 200. Jako kamień milowy można wskazać np. osiągnięcie określonych wyników badań, uzyskanie krytycznych funkcji, stworzenie kluczowych komponentów technologii, zakończenie testów, stworzenie linii pilotażowej, opracowanie modelu lub prototypu przyszłego urządzenia o określonych parametrach, zależnie od branży i specyfiki danego projektu. Wybieraj kamienie milowe możliwe do skwantyfikowania (tj. mierzalne). Kamienie milowe powinny być właściwie zdefiniowane i odpowiadać rozwiązywanym w danym etapie problemom badawczym.	Limit znaków 300. W tym punkcie należy wskazać mierzalny parametr określający dany kamień milowy. Oczekiwane wartości parametrów powinny zakładać osiągnięcie danej wartości, przedziału lub poziomu maksymalnego/minimalnego. Parametry powinny umożliwiać obiektywną ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych w danym etapie celów badawczych, a także świadczyć o postępach prac w projekcie.	Limit znaków 1000. W tym punkcie należy przedstawić, jaki byłby wpływ ewentualnego braku osiągnięcia danego kamienia milowego na zasadność kontynuacji /przerwania/modyfikacji projektu.
Przykład		
1. Moc chłodnicza schładzalnika do wody	Moc chłodnicza – min. ... Płynna regulacja temperatury wylotu min. ...	W przypadku nieosiągnięcia parametru „Moc chłodnicza na poziomie minimum ... zostaną przeprowadzone analizy ...
2. Instalacja redukcji spalin	Wydajności instalacji na minimalnym poziomie 12% objętościowych ilości spalin wylotowych (przy przepływie spalin 17,8 (m³/h)).	W przypadku nieosiągnięcia wydajności na wskazanym poziomie należy zwiększyć ...
3. Zestaw modeli (algorytmów)	Rozdzielczość przestrzenna nie gorsza niż 20 m x 30 m	Realizacja kamienia jest kluczowa dla pomyślnej realizacji projektu. W przypadku nieosiągnięcia wartości wskazanego parametru projekt zostanie przerwany.
Koszty kwalifikowalne zadania		Należy wykazać koszty kwalifikowalne (koszty bezpośrednie + koszty ogólne tj. pośrednie) prac zaplanowanych w ramach zadania. <u>Suma kosztów kwalifikowalnych przypisanych do każdego z zadań powinna być zgodna z sumą kosztów kwalifikowalnych projektu wynikającą z Budżetu projektu (część VI wniosku) – patrz: Kosztorys wykonania projektu.</u>

PRACE ROZWOJOWE	
Pola uzupełniamy zgodnie z wytycznymi wskazanymi w „Badaniach aplikacyjnych”. Pola analogiczne.	
Nr zadania	
Nazwa zadania	
Wykonawca zadania	
Okres realizacji zadania (liczba miesięcy)	

Miesiąc rozpoczęcia zadania ⁸																	
Miesiąc zakończenia zadania ⁹																	
Zagadnienie technologiczne																	
Opis prac przewidzianych w ramach zadania																	
Efekt końcowy zadania – kamień milowy																	
Nazwa kamienia milowego			Parametr					Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia milowego									
Koszty kwalifikowalne zadania																	
3. Ryzyka w projekcie																	
<i>Limit znaków 5000.</i> <i>W odniesieniu do planowanych prac należy wskazać główne ryzyka/zagrożenia, które mogą utrudnić/uniemożliwić osiągnięcie ich zakładanego efektu końcowego - kamieni milowych, w szczególności:</i> <i>natury technologicznej - co może przeszkodzić w zastosowaniu przyjętej koncepcji, z jakiego powodu przyjęta koncepcja może okazać się niewłaściwa;</i> <i>natury prawno-administracyjnej - np. konieczność uzyskania zgód, decyzji.</i> <i>Wobec każdego z ryzyk i zagrożeń należy wskazać najbardziej efektywne metody zapobiegania im, ich wpływ na realizację projektu w przypadku wystąpienia, a także sposoby minimalizacji ich skutków (zapobieganie, przeciwdziałanie, powstrzymanie).</i>																	
4. Harmonogram realizacji projektu																	
<i>Harmonogram realizacji poszczególnych zadań przedstawiony jest w formie wykresu Gantta, który generuje się na podstawie danych wpisanych w punkcie powyżej oraz pola „Okres realizacji projektu” (część I. Projekt, pkt. 3).</i>																	
Wykres Gantta (przykład)																	
Kategoria prac ¹⁰	Nr zadania	Wykonawca	rok						rok						rok		
			...	8	9	10	11	12	...	8	9	10	11	12	...	8	9
		Nazwa skrócona wykonawcy															
		Nazwa skrócona wykonawcy															
		Nazwa skrócona wykonawcy															

⁸ Wnioskodawca wskazuje nr miesiąca, w którym rozpoczyna się realizacja zadania.

⁹ Numer miesiąca zakończenia zadania podaje system.

¹⁰ Badania aplikacyjne (BNA) lub prace rozwojowe (PR).

V. ZDOLNOŚĆ WNIOSKODAWCY DO WYKONANIA PROJEKTU

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

1. Opis działalności Jednostki						
<i>Maksymalnie 5000 znaków.</i>						
<i>Punkt ten rozpatrujemy w aspekcie całej Jednostki jak i konkretnego Wydziału/Katedry w której projekt będzie realizowany. W punkcie tym należy opisać zarówno prowadzoną działalność naukowo-badawczą jak i dotychczasowe doświadczenie w komercjalizacji wyników prac B+R. Ponadto, Wnioskodawca powinien przedstawić, w jaki sposób przedmiot projektu jest powiązany z bieżącą działalnością Jednostki w której projekt będzie realizowany. Należy również opisać doświadczenie pracowników Jednostki w realizacji projektów związanych z tematyką planowanego projektu (w tym patenty, zgłoszenia patentowe, licencje, wdrożenia, dokonane zastosowania gospodarcze, wzory użytkowe oraz publikacje związane z tematyką składanego wniosku o finansowanie).</i>						
Ocena parametryczna Jednostki (o ile dotyczy)				Należy wskazać kategorie naukową np. A+, A, B+, B		
2. Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt.						
Kierownik						
Imię	Nazwisko	Wykształcenie	Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy)	PESEL/ID	Adres e-mail	Nr telefonu
			<i>Lista rozwijana</i>			
Doświadczenie naukowe i zawodowe						
<i>Maksymalnie 5000 znaków</i>						
<i>Doświadczenie naukowe i zawodowe w tym szczególnie w realizacji w okresie 5 lat przed złożeniem projektu - prac B+R w obszarze którego dotyczy projekt, doświadczenie w realizacji projektów obejmujących prace B+R nad innowacyjnymi rozwiązaniami, których efektem były wdrożenia wyników prac B+R do działalności gospodarczej, uzyskane patenty, licencje czy prawa ochronne na wzory użytkowe, lub inne zastosowania wyników prac B+R.</i>						
Najważniejsze publikacje i osiągnięcia naukowe związane z tematem projektu						
<i>Maksymalnie 1000 znaków</i>						
<i>Najważniejsze publikacje naukowe związane z tematem projektu (do 5 pozycji, wraz z podaniem informacji bibliograficznych). Pozostały dorobek publikacyjny (również z informacjami bibliograficznymi) należy opisać w załączniku „Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego” który należy załączyć w części IX wniosku.</i>						
Osiągnięcia w zakresie praw własności przemysłowej						
<i>Maksymalnie 3000 znaków</i>						
Rola w projekcie						
<i>Maksymalnie 1000 znaków</i>						
Wymiar zaangażowania w projekcie						

Maksymalnie 300 znaków

Należy wskazać szczegółowe informacje na temat zaangażowania w prace w poszczególnych latach realizacji projektu np. 0,5 etatu przez cały okres realizacji projektu;

Czy jest pracownikiem Jednostki?

Do wybrania opcja TAK lub NIE. W przypadku osób będących pracownikami Jednostki, nie ma znaczenia forma zatrudnienia.

☐ TAK

☐ NIE

Personel B+R

Limity znaków analogiczne jak dla Kierownik B+R

UWAGA: Należy wskazać dane personalne co najmniej jednej osoby z Personelu B+R. *Regulamin konkursu nie określa maksymalnej liczby członków Personelu B+R – decyzja w tym zakresie należy do Kierownika projektu.*



PAMIĘTAJ:

- osoby posiadające stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł profesora mogą wchodzić w skład personelu B+R pod warunkiem, że od uzyskania przez te osoby stopnia naukowego doktora nie upłynęło 7 lat
- okres 7 lat liczony jest od daty uzyskania pierwszego stopnia doktora do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie
- do wyliczonego okresu 7 lat nie wlicza się okresów o których mowa w Regulaminie konkursu (rozdz. II, definicja „Zespół badawczy/personel B+R”)

Imię	Nazwisko	Wykształcenie	Tytuł naukowy/stopień naukowy (jeśli dotyczy)	Data uzyskania stopnia doktora (jeśli dotyczy)
			<i>Lista rozwijana</i>	
Urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem <i>W przypadku Personelu B+R system umożliwia wprowadzenie informacji w zakresie urlopu rodzicielskiego/wychowawczego, okresu sprawowania opieki nad dzieckiem czy pobierania zasiłku chorobowego/ świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy) poprzez przycisk „Dodaj urlop”.</i> <i>Pole to należy wypełnić w sytuacji, jeżeli dana osoba uzyskała stopień naukowy doktora i przy weryfikacji okresu 7 lat od uzyskania tego stopnia, należy wziąć pod uwagę odliczenia.</i> <i>Należy wówczas wymienić wszystkie udzielone urlopy/zasiłki/świadczenia o których mowa w Regulaminie konkursu (rozdz. II definicja „Zespół badawczy/personel B+R”). Zgodnie z oświadczeniem składanym w części VIII wniosku, Kierownik projektu weryfikuje czy wprowadzone pozycje mieszczą się w katalogu świadczeń o których mowa powyżej.</i>		<i>Data od</i>		
		<i>Data do</i>		
		<i>Liczba dni</i>	<i>Pole wypełniane automatycznie</i>	
Doświadczenie naukowe i zawodowe				

Doświadczenie naukowe i zawodowe (w tym szczególnie w realizacji w okresie 5 lat przed złożeniem projektu - prac B+R w obszarze którego dotyczy projekt, doświadczenie w realizacji projektów obejmujących prace B+R nad innowacyjnymi rozwiązaniami, których efektem były wdrożenia wyników prac B+R do działalności gospodarczej, uzyskane patenty, licencje czy prawa ochronne na wzory użytkowe, lub inne zastosowania wyników prac B+R).		
Najważniejsze publikacje i osiągnięcia naukowe związane z tematem projektu		
Do 5 pozycji, wraz z podaniem informacji bibliograficznych		
Osiągnięcia w zakresie praw własności przemysłowej		
Maksymalnie 3 000 znaków		
Rola w projekcie		
Maksymalnie 1 000 znaków		
Wymiar zaangażowania w projekcie		
Należy wskazać szczegółowe informacje na temat zaangażowania w prace w poszczególnych latach realizacji projektu, np. 0,25 etatu przez cały okres realizacji projektu		
Czy jest pracownikiem Jednostki? Do wybrania opcja TAK lub NIE. W przypadku osób będących pracownikami Jednostki, nie ma znaczenia forma zatrudnienia.	☐ TAK	☐ NIE
Kadra B+R planowana do zaangażowania (jeśli dotyczy)		
Maksymalnie 4000 znaków UWAGA: Na etapie składania wniosku konieczne jest wskazanie danych personalnych <u>co najmniej jednej osoby z Personelu B+R</u> w polu „Personel B+R”. W sytuacji, gdy na moment złożenia wniosku o finansowanie, nie są znane pozostałe nazwiska Wykonawców, <u>należy w tym polu określić wymagania wobec osób</u>, które dopiero będą poszukiwane w celu zatrudnienia jako niezbędne by uzupełnić obecnie posiadany zespół. W takiej sytuacji w odniesieniu do kadry planowanej do zaangażowania należy podać wymagania w zakresie: wykształcenia, doświadczenia zawodowego, minimalnego wymaganego zakresu wiedzy i doświadczenia, roli w projekcie, wymiaru zaangażowania.		
Podstawowy personel techniczny/pomocniczy (jeśli dotyczy)		
Maksymalnie 2500 znaków Poprzez podstawowy personel techniczny/pomocniczy należy rozumieć osoby zatrudnione w Jednostce na okres pracy przy realizacji Projektu wspierające Kierownika Projektu oraz personel B+R, <u>wykonujące wyłącznie zadania techniczne i pomocnicze bezpośrednio związane z realizacją Projektu</u> (tj. osoby zatrudnione przy prowadzeniu badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych – np. konsultanci, eksperci; koszt wynagrodzenia takich osób należy rozliczyć w ramach kosztów kategorii „W”). W tym polu należy wskazać personel wraz z uzasadnieniem konieczności jego zatrudnienia oraz opisać kompetencje i zakres zadań realizowanych przez te osoby w ramach projektu. Nie należy wymieniać tutaj osób pośrednio związanych z realizacją projektu tj. np. osób zajmujących się czynnościami administracyjnymi czy księgowymi.		
! UWAGA: udział osób wchodzących w skład personelu technicznego/pomocniczego w projekcie powinien zostać uzasadniony a ich zakres obowiązków szczegółowo opisany – adekwatność zaplanowanych stanowisk, będzie weryfikowane przez ekspertów w trakcie oceny merytorycznej.		
3. Zarządzanie projektem		

Opis sposobu zarządzania projektem	
<i>Maksymalnie 3000 znaków</i> <i>W tym punkcie należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem. Należy opisać przyjęty model zarządzania projektem (np. konkretną metodykę) oraz uzasadnić ten wybór – określić dlaczego dana metodyka została uznana przez Wnioskodawcę za optymalną dla projektu.</i> <i>Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy również zwrócić szczególną uwagę na:</i> <i>to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację,</i> <i>wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji).</i> WAŻNE: Należy uzasadnić, że przyjęty sposób zarządzania projektem jest optymalny i pozwala na podejmowanie kluczowych decyzji w sposób efektywny oraz zapewnia właściwy monitoring i nadzór nad postępami w realizacji Twojego projektu. 	
Ogólna liczba członków Zespołu Badawczego (bez Kierownika Projektu)	<i>Należy wskazać liczę członków Zespołu Badawczego (<u>jedynie Personel B+R oraz podstawowy personel techniczny/pomocniczy bezpośrednio związany z realizacją Projektu - jeśli dotyczy</u>).</i>

4. Zasoby techniczne oraz wartości niematerialne i prawne (WNiP) niezbędne do zrealizowania projektu (jeśli dotyczy)

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

Dostęp do aparatury/infrastruktury niezbędnej do realizacji projektu

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

Zasoby techniczne pozostające w dyspozycji Wnioskodawcy

Zasób	Przeznaczenie	Nr zadania
Limit znaków: 200	Limit znaków: 700	Lista rozwijana ¹¹
Wskaż jego nazwę oraz liczbę sztuk, a w przypadku drobnego wyposażenia, odnieś się do całych zestawów	Wskaż, do których prac badawczych dany zasób będzie wykorzystywany.	Z listy rozwijanej wybierz numer/numery zadań, w których dany zasób będzie wykorzystywany

Zasoby techniczne planowane do nabycia

Zasób	Przeznaczenie	Nr zadania
Limit znaków: 200	Limit znaków: 700	Lista rozwijana ¹²

WNiP niezbędne do zrealizowania projektu

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

WNiP pozostające w dyspozycji Wnioskodawcy

Zasób	Przeznaczenie	Nr zadania
Limit znaków: 200	Limit znaków: 700	Lista rozwijana ¹³

WNiP planowane do nabycia

Zasób	Przeznaczenie	Nr zadania
Limit znaków: 200	Limit znaków: 700	Lista rozwijana ¹⁴

5. Podwykonawcy (jeśli dotyczy)

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

¹¹ Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku.

¹² Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku,

¹³ Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań w zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku,

¹⁴ Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań w na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku.



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

Czy Wnioskodawca planuje zaangażowanie podwykonawcy/ podwykonawców?	☐ tak	☐ nie
Czy Wnioskodawca wybrał już podwykonawcę/podwykonawców?	☐ tak <i>Wybór odpowiedzi „TAK” oznacza, że podwykonawca został wybrany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z zasadą konkurencyjności.</i>	☐ nie
Czy wykonywane przez podwykonawcę prace są kluczowe dla projektu?	☐ tak	☐ nie
Oświadczam że została zawarta umowa warunkowa z podwykonawcą (jeśli dotyczy)	☐ tak	☐ nie
Nazwa podwykonawcy		
<i>Maksymalnie 500 znaków</i> <i>Jeśli Wnioskodawca dokonał już wyboru konkretnych podwykonawców, należy podać ich nazwy. W przypadku, gdy podwykonawca nie został jeszcze wybrany - konieczne jest wskazanie wymagań w stosunku do podwykonawcy. W polu „nazwa podwykonawcy” należy wówczas wpisać „brak danych”.</i>		
Zakres prac	Nr zadania	
<i>Maksymalnie 1000 znaków</i> <i>Należy wskazać zakres prac, które zostaną powierzone Podwykonawcy.</i>	<i>Lista rozwijana¹⁵</i> <i>Należy wskazać zadanie w którym zaplanowano podwykonawstwo.</i>	
Zasoby kadrowe podwykonawcy		
<i>Maksymalnie 500 znaków</i> <i>W przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy opisać posiadane przez nich zasoby kadrowe wykorzystywane do realizacji projektu. W przypadku, gdy podwykonawca nie został wybrany na etapie aplikowania o dofinansowanie, należy określić warunki minimalne (jakościowe i ilościowe) wobec zasobów kadrowych potencjalnych podwykonawców.</i>		
Zasoby podwykonawcy (aparatura/infrastruktura/WNiP) niezbędne dla realizacji powierzonych prac B+R w projekcie		
<i>W przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy opisać posiadane przez nich zasoby wykorzystywane do realizacji projektu. W przypadku, gdy podwykonawca nie został wybrany na etapie aplikowania o dofinansowanie, należy określić warunki minimalne (jakościowe i ilościowe) wobec zasobów technicznych potencjalnych podwykonawców.</i>		

¹⁵ Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku.

Zasób	Przeznaczenie	Nr zadania
<i>Limit znaków: 200</i> <i>Należy wskazać jego nazwę oraz liczbę sztuk, a w przypadku drobnego wyposażenia, odnieść się do całych zestawów.</i>	<i>Limit znaków: 700</i> <i>Należy wskazać do których prac badawczych dany zasób będzie wykorzystywany.</i>	<i>Lista rozwijana¹⁶</i> <i>Należy wybrać numer/numery zadań, w których dany zasób będzie wykorzystywany.</i>
6. Sytuacja finansowa Jednostki		
Sytuacja finansowa Jednostki - Załącznik w formacie pdf (wzór załącznika 1a do wniosku, do pobrania z systemu LSI)		
<i>Należy pobrać dostępny wzór oświadczenia i przekazać do podpisu elektronicznego Jednostce, w której zaplanowano realizację projektu - po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy je zaznaczyć lub w przypadku oświadczenia dot. podatku VAT, zaznaczyć właściwe pole wyboru. Wszystkie oświadczenia są obowiązkowe do zaznaczenia.</i> ! UWAGA: Oświadczenie powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do reprezentacji Jednostki zgodnie z informacją podaną w punkcie wniosku II Osoby upoważnione do reprezentacji Jednostki. W sytuacji jeżeli w części II wniosku do reprezentacji zostały wskazane dwie osoby, na oświadczeniu muszą znaleźć się kwalifikowalne podpisy elektroniczne tych dwóch osób.		

¹⁶ Wybór zadania następuje z listy rozwijanej. Liczba zadań na liście rozwijanej odpowiada liczbie zadań zadeklarowanej przez wnioskodawcę w części IV wniosku,

VI. CZĘŚĆ FINANSOWA

KOSZTY REALIZACJI PROJEKTU

WAŻNE:

- Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie konieczne jest zapoznanie się z *Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów* (dalej Przewodnik) stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
- Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych projektu nie może przekroczyć 1,5 mln zł.
- Przyjęte stawki i ceny powinny odpowiadać kwotom powszechnie stosowanym na rynku.
- Wskazywane koszty, o ile to możliwe, powinny być podawane bez groszy.
- Koszty aparatury naukowo-badawczej i WNiP (A) – koszty uznane są jedynie w wysokości **do 15%** kosztów kwalifikowalnych projektu.
- Koszty podwykonawstwa (E) – koszty uznane są jedynie **do wysokości 70%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- Część pt. Budżet projektu – podsumowanie oraz Kosztorys wykonania projektu - generowana jest automatycznie, po wcześniejszym uzupełnieniu kosztów realizacji projektu.



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

Należy przedstawić odrębnie koszty dla badań aplikacyjnych i prac rozwojowych.

Dla każdej pozycji kosztowej należy określić:

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

WYNAGRODZENIA (W)

WAŻNE:

W ramach kategorii kwalifikowalne są koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zatrudnionych przy realizacji projektu - Kierownik projektu, personel B+R, podstawowy personel techniczny/pomocniczy, w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu objętego dofinansowaniem.

Wprowadzając koszty wynagrodzenia do generatora wniosków, należy posłużyć się znacznikami:

- **KP** – oznacza koszt wynagrodzenia Kierownika projektu,
- **I** – oznacza koszt wynagrodzenia pozostałych osób z Zespołu badawczego.

Stanowisko /rola w projekcie	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania	Nr zadania (jeśli dotyczy)
<i>Wskaż pełną nazwę stanowiska.</i> <i>Limit znaków: 200.</i>	<i>Wskaż jedynie kwalifikowalną część danego kosztu.</i>	<i>Podaj informacje dotyczące zakresu obowiązków (prac), jakie dana osoba będzie wykonywała w trakcie realizacji projektu.</i> <i>Limit znaków: 1000.</i>	<i>Opisz, w jaki sposób przyjęto stawkę wynagrodzenia na stanowisku (można posłużyć się ogólnodostępnymi danymi nt. średnich wynagrodzeń na analogicznych stanowiskach w danym regionie, obowiązującym regulaminem wynagradzania u pracodawcy), a także podaj informacje dotyczące nakładu pracy, wymiaru etatu dla umów o pracę, czasu zaangażowania, liczby zatrudnionych osób oraz rodzaju zatrudnienia (np. oddelegowanie, umowa zlecenie, umowa o dzieło)¹⁷</i> <i>Limit znaków: 1000.</i>	
Przykłady				
Kierownik Projektu	x zł	Oddelegowanie.	Na podstawie wynagrodzenia	1

¹⁷ Dla przykładu, poniższy opis nie jest wystarczający: Nazwa kosztu: Kluczowy personel B+R. Uzasadnienie: Personel niezbędny do realizacji projektu. Metoda oszacowania: Stawki rynkowe.

		Zakres obowiązków: merytoryczny nadzór nad realizacją projektu, analiza i weryfikacja wyników badań, optymalizacja metod badawczych, nadzór nad dokumentacją projektową, zarządza zespołem.	oddelegowanego pracownika oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Jednostce. Wymiar: 1 etat. Stawka: Y zł/1 mies./1 etat (brutto wraz z pozapłacowymi kosztami pracy). Czas realizacji: 6 miesięcy (czas trwania zadania nr 1).	
Inżynier systemowy (2 osoby)	x zł	Planowane jest zatrudnienie 2 pracowników naukowo-badawczego (zespół inżynierów systemowych). Zakres obowiązków w ramach zadania 4: programowanie fragmentów systemu, programowanie wersji prototypowych oraz wsparcie testów.	Wysokość wynagrodzenia została oszacowana w oparciu o dane pochodzące z dostępnych raportów na temat wynagrodzeń w roku 2019, wynagrodzenie na tożsamych stanowiskach. Wymiar: 90 godz./1 mies. (łącznie dla 2 pracowników). Stawka: Y zł/1 godz. Czas realizacji: 8 miesięcy. łącznie: 90 godz./mies. x 8 mies. = 720 godz.	2

PODWYKONAWSTWO (E)

WAŻNE:

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

- Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania kosztów ogólnych projektu.
- Koszty te zostają uznane jedynie w wysokości do 70% całkowitych kosztów kwalifikowalnych realizowanych badań aplikacyjnych i prac rozwojowych.

Nazwa kosztu kwalifikowalnego	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania	Nr zadania (jeśli dotyczy)
Podaj nazwę zlecanej usługi badawczej. Limit znaków: 200.	Wskaż jedynie kwalifikowalną część danego kosztu.	Wskaż uzasadnienie zlecenia usługi na zewnątrz. Podaj zakres wykonanych prac np. liczbę wykonanych analiz. Limit znaków: 1000.	Przedstaw, w jaki sposób oszacowano wysokość poszczególnych wydatków, w tym skąd pozyskano dane, na których zostały oparte kalkulacje (można posłużyć się np. ogólnodostępnymi	

			<i>cennikami lub przytoczyć oferty dostawców zebrane przez wnioskodawcę). Limit znaków: 1000.</i>	
Przykłady				
Przeprowadzenie badań nad spienionymi kompozytami poliuretanowo-gumowymi.	x zł	Wnioskodawca nie dysponuje zasobami umożliwiającymi wykonanie badania. W ramach usługi zleconej zostanie przeprowadzone badanie: palności i zapalności spienionych kompozytów poliuretanowo-gumowych. Przeprowadzenie badania jest niezbędne dla realizacji zadania 2. Przeprowadzonych zostanie XXX analiz.	Koszt oszacowany na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku wśród jednostek, które są w stanie wykonać zaplanowane w projekcie badanie.	2

POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIE (Op+G+A)				
WAŻNE:				
W ramach tej kategorii możliwe jest wskazanie takich kosztów jak:				
A - Koszty aparatury naukowo-badawczej i WNiP tj.:				
- koszty aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń służących celom badawczym,				
- koszty wiedzy technicznej i patentów zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji, uzyskanych od osób trzecich na warunkach rynkowych tj. Wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) w formie patentów, licencji, know-how i nieopatentowanej wiedzy technicznej.				
Wykonawca dokonuje analizy możliwości wykazywania kosztów zakupu w oparciu o prawo obowiązujące oraz wewnętrzne regulacje w jednostce.				
Koszty z kategorii aparatura i WNiP zostają uznane jedynie w wysokości do 15% kosztów kwalifikowalnych projektu.				
Op - Inne koszty operacyjne				
Koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją merytorycznego celu projektu objętego pomocą.				
G - Koszty budynków i gruntów				
Koszty budynków i gruntów kwalifikowalne są w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji projektu;				
1) W przypadku budynków są to koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu objętego pomocą, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości.				
2) W przypadku gruntów są to koszty transferu handlowego lub rzeczywiste poniesione koszty kapitałowe.				
Nazwa kosztu kwalifikowalnego	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania	Na zadania (jeśli dotyczy)
Podaj nazwę kosztu oraz określ formę rozliczenia w przypadku aparatury (amortyzacja/ wynajem/leasin g itp.)	Wskaż jedynie kwalifikowalną część danego kosztu.	Wskaż uzasadnienie zasadności wykorzystania m. in. aparatury/ uzasadnienie promocji. Itp. W przypadku środków trwałych podaj minimalne wymagania sprzętowe. Limit znaków: 1000.	Przedstaw, w jaki sposób oszacowano wysokość poszczególnych wydatków, w tym skąd pozyskano dane, na których zostały oparte kalkulacje (można posłużyć się np. ogólnodostępnymi cennikami lub przytoczyć oferty dostawców zebrane przez Wnioskodawcę). W	

Limit znaków: 200.			przypadku amortyzacji, dodatkowo podaj okres amortyzacji, wartość początkową aktywu oraz przyjętą metodę rozliczania odpisów amortyzacyjnych. Limit znaków: 1000.	
Przykłady				
Zakup sprzętu laboratoryjnego (Op).	x zł	Zakup drobnego sprzętu laboratoryjnego, nie będącego środkiem trwałym, na potrzeby realizacji prac w ramach wszystkich zadań, m.in. dozowniki butelkowe 10 szt. (1200,00 zł/1 szt.), próbówki cienkościenne 240 szt. (350,00 zł/1 szt.), kolumny chromatograficzne 30 szt. (800,00 zł/1 szt.).	Na podstawie ofert i cenników potencjalnych dostawców oraz szacunkowej liczby przeprowadzanych analiz.	1
Chromatograf żelowy GPC - amortyzacja (A)	x zł	Zakup chromatografu żelowego jest niezbędny do wykonania analiz składu chemicznego zmodyfikowanego(...) Chromatograf żelowy pozwala na precyzyjne wyznaczenie... Zastosowanie GPC do analizy roztworów (...) pozwoli na potwierdzenie zajścia reakcji modyfikacji chemicznej. Dodatkowo, analiza GPC zostanie wykonana w celu określenia(...) Z tego względu zakup chromatografu żelowego jest niezbędny dla realizacji projektu Lider.	Zaplanowano zakup aparatury służącej wyłącznie celom badawczym w ramach projektu. Koszty oszacowano w oparciu o księgowe odpisy amortyzacyjne (wartość aparatury ustalono na podstawie cen rynkowych/rozeznanie rynku). Urządzenie wykorzystywane będzie jedynie na rzecz projektu w badaniach aplikacyjnych, jak i pracach rozwojowych. Koszt został podzielony proporcjonalnie do okresów trwania poszczególnych prac badawczych. Wartość początkowa środka trwałego: X zł. Metoda amortyzacji: liniowa. Okres amortyzacji: miesięczny (łącznie: 24 miesiące); miesięczna stawka amortyzacyjna: 20%, wartość: 5 724,00 zł.	2
Materiały (Op)	x zł	Blacha falista 100 m2, 14,8 zł/m2, Kleje 200 litrów, 20,00 zł/l.	Na podstawie ofert i cenników potencjalnych dostawców oraz szacunkowej liczby przeprowadzanych analiz. Planowana wartość	2

			zakupu materiałów została oszacowana z uwzględnieniem konieczności wytworzenia X partii próbnych.	
Bioanalyzer – amortyzacja (A)	x zł	Urządzenie do kontroli ilości i jakości fragmentów DNA, które stanowią materiał wyjściowy (bibliotekę) do sekwencjonowania następnej generacji. Minimalne wymagania: XXX.	Zaplanowano zakup aparatury służącej wyłącznie celom badawczym w ramach projektu. Koszty oszacowano w oparciu o księgowe odpisy amortyzacyjne (wartość aparatury ustalono na podstawie cen rynkowych/rozeznanie rynku). Urządzenie wykorzystywane będzie jedynie na rzecz projektu zarówno w badaniach aplikacyjnych, jak i pracach rozwojowych. Koszt został podzielony proporcjonalnie do okresów trwania poszczególnych prac badawczych. Wartość początkowa środka trwałego: X zł. Metoda amortyzacji: liniowa. Okres amortyzacji: miesięczny (łącznie: 24 miesiące); miesięczna stawka amortyzacyjna: 20%, wartość: 5 724,00 zł.	2
Elementy do budowy prototypu (Op)	x zł	Na koszty budowy prototypu składają się: tranzystory mocy (6 szt., 1000,00 zł/szt.), rezystory (5 szt., 8000,00 zł/szt.), cewki (21 szt., 3000,00 zł/szt.), mostki mocy (12 szt., 1 750 zł/szt.), diody prostownicze (102 szt., 1,50 zł/szt.).	Na podstawie ofert i cenników potencjalnych dostawców oraz szacunkowej liczby przeprowadzanych analiz.	2
Promocja (Op)	x zł	Planowane działania promocyjne: oznakowania miejsca realizacji projektu, strona internetowa projektu.	Koszty oszacowano na podstawie ofert i cenników dla wymienionych elementów promocji projektu.	3

Na podstawie sumy kosztów kwalifikowalnych, system informatyczny automatycznie wylicza wysokość dofinansowania, zgodnie z tabelą przedstawioną w punkcie 5 „Budżet projektu - podsumowanie”.

Kwota dofinansowanie nie może być większa niż 1 500 000 zł.

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

KOSZTY POŚREDNIE (O)

Koszty ogólne, tj. pośrednie (O) - koszty rozliczane są ryczałtem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowanych projektu, z wyłączeniem kosztów kategorii E (koszty podwykonawstwa), zgodnie ze wzorem:
 $O = (Op + W + A + G) \times 25\%$

Stawka (%) ryczałtu kosztów pośrednich	Koszty pośrednie
Należy wpisać liczę: 25	Wyliczane automatycznie przez system

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

VII. WSKAŹNIKI

W tabelach należy wskazać wartości wskaźników realne do osiągnięcia. Poziom ich osiągnięcia podlega weryfikacji w trakcie kontroli realizacji projektu i warunkuje wypłatę dofinansowania.

1. WSKAŹNIKI PRODUKTU

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

Wskaźniki, jakie Wnioskodawcą może wskazać we wniosku:

- Liczba jednostek naukowych biorących udział w projekcie
- Liczba jednostek z otoczenia gospodarczego, z którymi zostanie nawiązana udokumentowana współpraca w toku realizacji projektu
- Liczba innowacyjnych rozwiązań wypracowanych w wyniku realizacji projektu
- Liczba zgłoszeń patentowych, wzorów użytkowych i zgłoszonych wdrożeń zgłoszonych przez LIDERA
- Liczba artykułów i innych publikacji naukowych w czasopiśmie anglojęzycznych o zasięgu

międzynarodowym i wysokiej cytowalności

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

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Uzasadnienie/sposób wyliczenia
				<i>Maksymalnie 1 000 znaków</i>

2. WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego - opisują efekt realizacji projektu uzyskiwany już po zakończeniu projektu. Uzupełniając wniosek o dofinansowanie wnioskodawca wpisuje przewidywane (realistycznie oszacowane) wielkości wskaźników.

Przykładowe wskaźniki:

- Liczba inicjatyw (zawartych umów) podejmowanych wspólnie przez naukowców z otoczeniem gospodarczym;
- Liczba artykułów innych publikacji naukowych;
- Wzrost efektywności naukowej LIDERA (wzrost wartości Indeksu Hirscha);
- Liczba patentów, wzorów użytkowych i wdrożeń uzyskanych przez uczestnika Programu LIDER;
- Liczba nowych projektów pozyskanych przez LIDERA po zakończeniu projektu.

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Uzasadnienie/sposób wyliczenia
				<i>Maksymalnie 1 000 znaków</i>

VIII. OŚWIADCZENIA

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

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

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

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

IX. ZAŁĄCZNIKI

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

Lp.	Nazwa załącznika		Opis załącznika
1.	Dokument potwierdzający status doktoranta (o ile dotyczy).	załącznik w formie pdf (skan) lub dokument podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (pdf)	Załącznik obligatoryjny, o ile w polu pt. „Doktorant” z cz. II Wnioskodawca została zaznaczona opcja „TAK”. Dokument potwierdzający status doktoranta (jeśli dotyczy) – np. zaświadczenie potwierdzające fakt bycia uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej, dokument potwierdzający otwarcie przewodu doktorskiego. UWAGA: Dokument będzie wiążący jeśli zostanie wystawiony z datą maksymalnie do 3 miesięcy wstecz od daty złożenia wniosku. Dokument powinien zostać wystawiony przez Dziekana Wydziału lub dziekanat Jednostki w której realizowane są studia doktoranckie.

2.	Dokument potwierdzający status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora (o ile dotyczy).	załącznik w formie pdf (skan) lub dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym (pdf)	Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Nauczyciel akademickim nie posiadający stopnia doktora” w cz. II Wnioskodawca. Dokumentem potwierdzającym status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora powinno być zaświadczenie w tej w kwestii wystawione przez Jednostkę, w której Wnioskodawca jest zatrudniony. UWAGA: Dokument będzie wiążący jeśli zostanie wystawiony z datą maksymalnie do 3 miesięcy wstecz od daty złożenia wniosku. Dokument powinien zostać wystawiony przez dział zajmujący się sprawami personalnymi danej Jednostki. NCBR nie narzuca wzoru przedmiotowego zaświadczenia. Niemniej jednak z dokumentu powinno jasno wynikać, że Wnioskodawca posiada status nauczyciela akademickiego nieposiadającego stopnia doktora.
3.	Dokument potwierdzający zatrudnienie Wnioskodawcy, który posiada stopień naukowy doktora/doktora habilitowanego, w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (o ile dotyczy).	załącznik w formie pdf (skan) lub dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym (pdf)	Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Doktor” w cz. II Wnioskodawca. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (jeśli dotyczy) powinno być zaświadczenie wystawione przez Jednostkę, w której Wnioskodawca jest zatrudniony. UWAGA: Zaświadczenie o zatrudnieniu powinno zastać wystawione przez dział zajmujący się sprawami personalnymi w danej jednostce. Dokument będzie wiążący jeśli zostanie wystawiony z datą maksymalnie do 3 miesięcy wstecz od daty złożenia wniosku.

			NCBR nie narzuca wzoru przedmiotowego zaświadczenia.
4.	Dokument potwierdzający uzyskanie stopnia naukowego/tytułu zawodowego* (obligatoryjny)	załącznik w formie pdf (skan)	Należy zeskanować dokument i załączyć w formie pdf w systemie. Należy załączyć jeden dokument – osoby posiadające stopień doktora/doktora habilitowanego załączają dokument potwierdzający uzyskanie stopnia doktora – uchwała lub dyplom , pozostałe osoby (tj. które mają ukończone studia II stopnia) załączają dokument potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego - dyplom .
5.	Dokument potwierdzający urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu przez Kierownika projektu (o ile dotyczy).	załącznik w formie pdf (skan)	Załącznik obligatoryjny, jeśli zaznaczono opcję „TAK” w polu „Urlop rodzicielski/wychowawczy i okres sprawowania opieki nad dzieckiem po obronie doktoratu” w cz. II Wnioskodawca. Dokumenty poświadczające wymienione urlopy/zasiłki/świadczenia należy zeskanować w jednym zbiorczym pliku pdf i załączyć w systemie.
6.	Życiorys wnioskodawcy, informacje na temat dotychczasowego dorobku naukowego (PL)* (obligatoryjny).	załącznik w formie pdf	Życiorys wnioskodawcy, informacje m.in. na temat dotychczasowego dorobku naukowego – forma przekazania informacji jest dowolna (<u>nie ma obowiązującego wzoru życiorysu</u>). Życiorys należy załączyć w systemie w pliku pdf. UWAGA: należy pamiętać, aby w tym punkcie zawrzeć informacje m.in. na temat: - dorobku publikacyjnego wraz z informacjami bibliograficznymi (informacje inne niż wskazane w części V.2 wniosku w polu „Najważniejsze publikacje i osiągnięcia naukowe związane z tematem projektu”), - mobilności Wnioskodawcy (tzn. współpracy naukowej z podmiotami innymi niż jednostka macierzysta czy aktualne miejsce zatrudnienia, informacje o stażach krajowych, zagranicznych i innych wyjazdach związanych z działalnością naukową),

			- zrealizowanych kursach/szkoleniach, - projektów naukowo-badawczych (zakres tematyczny prac, rola w projekcie, czas realizacji czy instytucja finansująca) - patentów / wdrożeń i współpracy z biznesem lub instytucjami otoczenia biznesu, osiągnięć w zakresie praw własności przemysłowej. M.in. na podstawie tego załącznika będzie dokonywana ocena Kierownika Projektu wg. kryteriów określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu (Kategoria KIEROWNIK PROJEKTU).
7.	List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji projektu, określający zakres przyszłych działań czy umów oraz zarys planów dotyczących wyników projekt* (obligatoryjny).	załącznik w formacie pdf (skan) lub dokument podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (pdf)	List intencyjny od podmiotu zainteresowanego komercjalizacją wyników realizacji Projektu, określający zakres przyszłych działań lub umów oraz zarys planów dotyczących praktycznego zastosowania wyników Projektu (w języku polskim, <u>bądź w wersji obcojęzycznej wraz z tłumaczeniem – może być własne – na język polski</u>). UWAGA 1: należy załączyć co najmniej jeden list intencyjny. W przypadku chęci załączenia większej liczby listów, należy wszystkie dokumenty zeskanować w jeden plik pdf i w tej formie załączyć do systemu. W przypadku dwóch lub więcej listów intencyjnych podpisanych kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, dokumenty wraz z raportami złożonych podpisów należy zeskanować w jeden plik i w takiej formie załączyć do wniosku. UWAGA 2: Nie mogą to być listy poparcia, listy polecające czy tego rodzaju dokumenty. UWAGA 3: Na etapie oceny wstępnej weryfikowany jest obowiązek dodania załącznika do wniosku, zaś na etapie oceny merytorycznej weryfikowana i ocenia jest jego zawartość merytoryczna.

.	Oświadczenie Jednostki dotyczące doręczania pism za pomocą platformy ePUAP wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1b do Wniosku.* (obligatoryjny)	<i>dokument podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (pdf)</i>	Należy pobrać dostępny wzór oświadczenia, uzupełnić go i przekazać do podpisu elektronicznego Jednostce, w której zaplanowano realizację projektu. Oświadczenie powinno być podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do reprezentacji Jednostki zgodnie z informacją podaną w punkcie wniosku II Osoby upoważnione do reprezentacji Jednostki. UWAGA: Poprawy format adresu ePUAP: /login/nazwaskrzynki Adres ePUAP podany w oświadczeniu musi być tożsamy z adresem wskazanym w części II wniosku (Dane Jednostki, w której będzie realizowany projekt).
8.	Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące doręczania pism za pomocą platformy ePUAP wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1c do Wniosku. * (obligatoryjny)	<i>załącznik w formacie pdf (skan)</i> <i>lub</i> <i>dokument podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (pdf)</i>	Należy pobrać dostępny wzór oświadczenia, uzupełnić wymagane informacje i podpisać (podpis kierownika projektu tradycyjny lub kwalifikowalny podpis elektroniczny). Do systemu prosimy załączyć skan oświadczenia (w przypadku podpisu tradycyjnego) lub jego wersję elektroniczną w formacie pdf (w przypadku kwalifikowalnego podpisu elektronicznego). UWAGA: Poprawy format adresu ePUAP: /login/nazwaskrzynki Adres ePUAP podany w oświadczeniu musi być tożsamy z adresem wskazanym w części II wniosku (Informacje o wnioskodawcy). W oświadczeniu NIE należy wpisywać adresu ePUAP Jednostki, w której projekt będzie realizowany ani adresu e-mail. Aby odszukać adres ePUAP, po zalogowaniu do skrzynki proszę wybrać „Moja skrzynka” → „Operacje” → „informacje szczegółowe skrzynki” (znak plusa) >

			adres znajduje się w polu lista adresów skrzytek dla danej skrzynki w formacie /login/nazwaskrzynki.
9.	Oświadczenie woli dotyczące złożenia wniosku za pośrednictwem systemu informatycznego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1d do Wniosku.* (obligatoryjny) .	<i>załącznik w formacie pdf (skan)</i> <i>lub</i> <i>dokument podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (pdf)</i>	Należy pobrać dostępny wzór oświadczenia, uzupełnić wymagane informacje i podpisać (podpis kierownika projektu tradycyjny lub kwalifikowalny podpis elektroniczny). Do systemu prosimy załączyć skan oświadczenia (w przypadku podpisu tradycyjnego) lub jego wersję elektroniczną w formacie pdf (w przypadku kwalifikowalnego podpisu elektronicznego).