

Projekt Grantowy PRIME

Instrukcja wypełniania

Wniosku o realizację Grantu

w ramach

Programu Fundusze Europejskie

dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027

Priorytet 2: Środowisko sprzyjające innowacjom

Działanie: 02.06 PRIME

Grudzień 2024 r.

I. Spis treści

I.	Spis treści	2
II.	Informacje ogólne	4
III.	Informacje szczegółowe na temat wypełniania Wniosku	5
1.	Sekcja 1: Informacje o Grantcie	5
	Podsekcja 1/3: Podstawowe informacje o Grantcie	5
	Podsekcja 2/3: Zgodność Grantu z politykami horyzontalnymi UE	8
	Podsekcja 3/3: Osoba do kontaktu w sprawie oceny Grantu z ramienia Wnioskodawcy	9
2.	Sekcja 2: Wnioskodawca	9
	Podsekcja 1/1: Wnioskodawca – Organizacja badawcza	9
3.	Sekcja 3: Zespół	10
	Podsekcja 1/3: Lider Naukowy/Liderka Naukowa	10
	Podsekcja 2/3: Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa	11
	Podsekcja 3/3: Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii	13
4.	Sekcja 4: Potencjał Naukowy	14
5.	Sekcja 5: Potencjał rynkowy	17
6.	Sekcja 6: Własność intelektualna	19
7.	Sekcja 7: Budżet i harmonogram	21
	Podsekcja 1/4: Budżet	22
	Podsekcja 2/4: Harmonogram zadań	23
	Podsekcja 3/4: Kamienie milowe	24
	Podsekcja 4/4: Wskaźniki	25
8.	Sekcja 8: Załączniki i oświadczenia	26
	Podsekcja 1/5: Załączniki obowiązkowe	26
	Podsekcja 2/5: Załączniki warunkowe	27
	Podsekcja 3/5: Obowiązkowe oświadczenia Wnioskodawcy	27
	Podsekcja 4/5: Wybór panelu oceny	28
	Podsekcja 5/5: Klauzula informacyjna	28
9.	Sekcja 9: Weryfikacja i składanie Wniosku	33
	Podsekcja 1/3: Weryfikacja i zamknięcie Wniosku	33
	Podsekcja 2/3: Generowanie i pobranie Wniosku	35
	Podsekcja 3/3: Załączenie podpisanego Wniosku	35



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Fundacja na rzecz
Nauki Polskiej

II. Informacje ogólne

- 1.1. Wniosek o realizację Grantu (zwany dalej Wnioskiem) możesz złożyć wyłącznie w formie elektronicznej, korzystając z systemu elektronicznego FNP, rejestrując się pod adresem <https://wnioski2023.fnp.org.pl>.
- 1.2. Zanim przystąpisz do wypełniania Wniosku o realizację Grantu, koniecznie zapoznaj się ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi naboru dostępnymi na stronie:
<https://www.fnp.org.pl/oferta/projekt-prime-wsparcie-komercjalizacji-nauki/>,
a w szczególności z:
 - a) Regulaminem Naboru do Fazy I i Selekcji do Fazy II,
 - b) Kryteriami wyboru Grantobiorców,
 - c) wzorem Umowy o powierzenie grantu,
 - d) Przewodnikiem Grantobiorcy.
- 1.3. Dane w formularzu internetowym wypełnij w języku angielskim oprócz pól, które wprost wymagają zastosowania języka polskiego.
- 1.4. Wszystkie pola w formularzu Wniosku oraz wymagane załączniki wypełnij zgodnie z niniejszą instrukcją oraz informacjami zawartymi w systemie elektronicznym FNP.
- 1.5. Jesteś zobowiązana/-y do wykorzystania wzorów załączników oraz oświadczeń, które udostępniane są na stronie internetowej <https://www.fnp.org.pl/oferta/projekt-prime-wsparcie-komercjalizacji-nauki/> oraz w systemie elektronicznym FNP (zarówno w ramach sekcji „Dokumenty do pobrania”, jak i bezpośrednio w sekcji „Załączniki i oświadczenia”).
- 1.6. W polach tekstowych, wprowadzając treść, pamiętaj o obowiązujących limitach znaków dla danego pola w formularzu Wniosku. Wypełniając formularz Wniosku pamiętaj o wypełnieniu wszystkich pól, gdyż są one obowiązkowe. Jedynym polem, które może pozostać niewypełnione jest „Numer lokalu” jeśli nie dotyczy. Brak wypełnienia obowiązkowych pól sygnalizowany jest w Sekcji 9 Weryfikacja i składanie wniosku. Zwróć uwagę na komunikaty sygnalizowane przy polach.
- 1.7. Załączniki przygotuj jako pliki w formacie .pdf.
- 1.8. Wypełniając załącznik pamiętaj, aby użyta czcionka była odpowiedniego rozmiaru, tak aby dokument był czytelny dla osób oceniających Twój Wniosek. Zalecane jest użycie czcionki Calibri o rozmiarze co najmniej 11 punktów.
- 1.9. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia Wniosku przez przycisk „Złóż wniosek” masz możliwość wprowadzania zmian w elektronicznym formularzu Wniosku oraz wymianę załączników. Pamiętaj, że System elektroniczny FNP sprawdza poprawność wprowadzanych

danych i może blokować złożenie Wniosku z niepoprawnymi danymi. System nie ma jednak możliwości sprawdzenia wszystkich pól Wniosku – w szczególności dotyczy to np. merytorycznej zawartości pól tekstowych i załączników. Ostateczne potwierdzenie poprawności wypełnienia wszystkich pól i załączników należy do Ciebie. Na każdym etapie wypełniania Wniosku możesz go zapisać, zachowując w Systemie elektronicznym FNP wprowadzone informacje.

- 1.10. Po sprawdzeniu poprawności informacji wprowadzonych do Wniosku oraz poprawności załączników możesz złożyć Wniosek o realizację Grantu poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek” w Systemie elektronicznym FNP.
- 1.11. Wniosek możesz złożyć tylko w terminie określonym w Regulaminie Naboru do Fazy I i Selekcji do Fazy II. Po przekroczeniu określonego terminu System elektroniczny FNP automatycznie blokuje możliwość złożenia Wniosku.
- 1.12. Nie rekomendujemy umieszczania linków w polach formularza, ponieważ nie będą one uwzględnione w procesie oceny Wniosku.
- 1.13. Treść Wniosku o realizację grantu w części merytorycznej nie stanowi informacji publicznej, a przed przystąpieniem do realizacji Grantu każdy z członków Zespołu oceniającego Wnioski podpisuje umowę o zachowaniu poufności w stosunku do informacji zawartych we Wniosku o realizację Grantu i uzyskanych w dalszych etapach oceny Wniosku.

UWAGA: Na każdym etapie wypełniania formularza Wniosku, w celu podglądu aktualnej wersji, możesz ją wygenerować i pobrać w formacie .pdf po przejściu do sekcji 9. „Weryfikacja i składanie Wniosku”, w podsekcji 2/3 „Generowanie i pobranie Wniosku”, używając przycisku „Pobierz Wniosek”.

III. Informacje szczegółowe na temat wypełniania Wniosku

1. Sekcja 1: Informacje o Grancie

W tej sekcji podajesz podstawowe informacje o Grancie oraz wskazujesz osobę z ramienia Wnioskodawcy właściwą do kontaktu w sprawie Grantu.

Podsekcja 1/3: Podstawowe informacje o Grancie

Numer Grantu

Generowany przez system

Tytuł Grantu

Maksymalnie 300 znaków ze spacjami

Wpisuje Wnioskodawca.

	Podaj tytuł Grantu. Tytuł powinien być zrozumiały dla czytelnika nie dysponującego wiedzą techniczną. Zastosuj styl popularno-naukowy.
Tytuł Grantu po polsku	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami Wpisuje Wnioskodawca. Podaj tytuł Grantu. Tytuł powinien być zrozumiały dla czytelnika niedysponującego wiedzą techniczną. Zastosuj styl popularno-naukowy.
Zespół: Lider Naukowy/Liderka Naukowa	Wpisuje Wnioskodawca. Podaj imię i nazwisko wraz z tytułem naukowym (jeśli dotyczy).
Zespół: Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa	Wpisuje Wnioskodawca. Podaj imię i nazwisko wraz z tytułem naukowym (jeśli dotyczy).
Zespół: Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii	Wpisuje Wnioskodawca. Podaj imię i nazwisko wraz z tytułem naukowym (jeśli dotyczy).
Słowa kluczowe	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami
Słowa kluczowe po polsku	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami
Dziedzina i specjalizacja	Wybierz z list rozwijanych: ▪ Naukę ▪ Dziedzinę ▪ Specjalizację Możesz wybrać max 2 zakresy (Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Wniosek nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach FENG.)
Krótki opis Grantu	Maksymalnie 500 znaków ze spacjami Wpisuje Wnioskodawca. Podaj opis w języku angielskim, który będzie brzmiał zrozumiale dla osoby spoza dziedziny, opisz produkt i Grantu, zastosuj styl popularno-naukowy. (Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Wniosek nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach FENG.)
Krótki opis Grantu po polsku	Maksymalnie 500 znaków ze spacjami Wpisuje Wnioskodawca.

Podaj opis w języku polskim, który będzie brzmiał zrozumiale dla osoby spoza dziedziny, opis produkt i Grantu, zastosuj styl popularno-naukowy.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Wniosek nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach FENG.)

Data rozpoczęcia realizacji Grantu

Data rozpoczęcia realizacji generowana jest automatycznie przez system.

Pamiętaj, że okres realizacji Grantu wynika z ustalonego Harmonogramu Projektu Grantowego PRIME.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Kwalifikowalność Wnioskodawcy.)

Data zakończenia realizacji Grantu

Data zakończenia realizacji Grantu generowana jest automatycznie przez system.

Pamiętaj, że okres realizacji Grantu wynika z przedstawionego we Wniosku o powierzenie Grantu Harmonogramu realizacji Grantu.

Data zakończenia realizacji Grantu uwzględnia Fazę I (2 okresy) i Fazę II (maksymalnie 4 okresy)

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Kwalifikowalność Wnioskodawcy)

Miejsce realizacji – Region NUTS2

Lista rozwijana

Kod pocztowy

Podaj kod w układzie 00-000

Miejscowość

Podaj miejscowość

Ulica

Podaj ulicę

Numer budynku

Podaj nr budynku

Numer lokalu

Podaj nr lokalu (jeśli dotyczy)

Obszar KIS

Lista rozwijana

podKIS

Lista rozwijana

Uzasadnienie wyboru KIS

Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Uzasadnij wybór KIS w powiązaniu z tematyką Grantu.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Zakres wniosku i proponowany przedmiot komercjalizacji wpisuje się w Krajowe Inteligentne Specjalizacje.)

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” a następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

Podsekcja 2/3: Zgodność Grantu z politykami horyzontalnymi UE

Uzasadnienie spełniania horyzontalnych zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Wypełnia Wnioskodawca.

Uzasadnij zgodność działań podejmowanych w trakcie realizacji Grantu z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Określ, w jaki sposób produkt, będący przedmiotem komercjalizacji, wpisze się w realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, uzasadnij zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Grant jest zgodny z horyzontalnymi zasadami równości szans i niedyskryminacji.)

Uzasadnienie zgodności Grantu z Kartą Praw Podstawowych (KPP)

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Wypełnia Wnioskodawca.

Uzasadnij zgodność działań podejmowanych w trakcie realizacji Grantu z zasadami Karty Praw Podstawowych (art.1-5, art. 6-19, art.20-26, art. 27-38)

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Grant jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych.)

Uzasadnienie zgodności Grantu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Wypełnia Wnioskodawca.

Uzasadnij zgodność działań podejmowanych w trakcie realizacji Grantu z zasadami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Grant jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.)

Podsekcja 3/3: Osoba do kontaktu w sprawie oceny Grantu z ramienia Wnioskodawcy

Na etapie składania Wniosku musisz wyznaczyć osobę do kontaktu z FNP w trakcie procesu oceny Wniosku. Powinna to być osoba, która będzie na bieżąco dostępna w sprawie pytań, uzupełnień, dostarczenia niezbędnych informacji i dokumentów na temat Wniosku i Grantu. Brak podania prawidłowego kontaktu może znacząco utrudnić lub uniemożliwić proces oceny Wniosku.

Imię	Wpisuje Wnioskodawca
Nazwisko	Wpisuje Wnioskodawca
Tytuł/stopień	Wpisuje Wnioskodawca
E-mail	Wpisuje Wnioskodawca
Telefon	Wpisuje Wnioskodawca

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

2. Sekcja 2: Wnioskodawca

W tej sekcji podajesz podstawowe informacje o Wnioskodawcy, czyli Organizacji Badawczej, w której będzie realizowany Grant.

(Informacje podane w tej sekcji zostaną ocenione w ramach Kryterium: Kwalifikowalność Wnioskodawcy.)

Podsekcja 1/1: Wnioskodawca – Organizacja badawcza

Nazwa	Maksymalnie 500 znaków ze spacjami Wpisuje Wnioskodawca Podaj pełną nazwę Organizacji Badawczej zastosowaną w dokumentach rejestrowych.
NIP	Wpisuje Wnioskodawca
Forma prawna	Lista rozwijana Uwaga: jeśli wybierzesz „Inne podmioty prowadzące działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły” pamiętaj o dołączeniu stosownego oświadczenia w sekcji 8.
Forma własności	Lista rozwijana
Kraj	Lista rozwijana
Kod pocztowy	Podaj kod w układzie 00-000

Miejscowość	Wpisuje Wnioskodawca
Ulica	Wpisuje Wnioskodawca
Numer budynku	Wpisuje Wnioskodawca
Numer lokalu	Wpisuje Wnioskodawca (jeśli dotyczy)
E-mail	Wpisuje Wnioskodawca
Telefon	Wpisuje Wnioskodawca
Strona www	Wpisuje Wnioskodawca
Inny adres korespondencyjny	Zaznacz Tak lub NIE
Kod pocztowy	Podaj kod w układzie 00-000
Miejscowość	Wpisuje Wnioskodawca
Ulica	Wpisuje Wnioskodawca
Numer budynku	Wpisuje Wnioskodawca
Numer lokalu	Wpisuje Wnioskodawca (jeśli dotyczy)
E-mail	Wpisuje Wnioskodawca
Telefon	Wpisuje Wnioskodawca

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

3. Sekcja 3: Zespół

W tej sekcji podajesz dane na temat Lidera Naukowego/Liderki Naukowej, Lidera Biznesowego/Liderki Biznesowej oraz Opiekuna Transferu Technologii/Opiekunki Transferu Technologii.

Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do wpisania danych na swój temat indywidualnie.

Podsekcja 1/3: Lider Naukowy/Liderka Naukowa

Wypełnia Lider Naukowy/Liderka Naukowa

Imiona	Wpisuje Lider naukowy/Liderka Naukowa
Nazwisko	Wpisuje Lider naukowy/Liderka Naukowa
Tytuł/stopień	Wpisuje Lider naukowy/Liderka Naukowa
Data urodzenia	Wpisuje Lider naukowy/Liderka Naukowa
Płeć	Lista rozwijana
Narodowość	Lista rozwijana
Obywatelstwo polskie	Wybierz Tak albo Nie
Kraj zamieszkania	Lista rozwijana
E-mail do korespondencji	Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa
Telefon	Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa
Organizacja Badawcza	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami

Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa.

Podaj nazwę Organizacji Badawczej, zgodnie z brzmieniem jej Statutu w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku.

Jednostka

Maksymalnie 300 znaków ze spacjami

Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa.

Podaj nazwę jednostki organizacyjnej w ramach organizacji, w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku.

Resumé narracyjne

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami

Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa.

W tej sekcji opisz swoje wykształcenie oraz kluczowe doświadczenie adekwatne do przedmiotu Grantu. Przedstaw konkretne przykłady osiągnięć w dziedzinie, która jest kluczowa dla Grantu.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Zespół.)

Dlaczego dołączasz do Projektu PRIME?

Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Wpisuje Lider Naukowy/Liderka Naukowa.

Co Tobą kierowało podczas podejmowania decyzji? Jakie rezultaty chciałbyś/chciałybyś osiągnąć? Jakie są Twoje oczekiwania wobec Projektu PRIME?

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej podsekcji Wniosku pod nazwą „Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa”.

Podsekcja 2/3: Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa

Wypełnia Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa

Imiona	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Nazwisko	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Tytuł/stopień	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Data urodzenia	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Płeć	<i>Lista rozwijana</i>

Narodowość	<i>Lista rozwijana</i>
Obywatelstwo polskie	<i>Wybierz Tak albo Nie</i>
Kraj zamieszkania	<i>Lista rozwijana</i>
E-mail do korespondencji	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Telefon	<i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i>
Organizacja	<i>Maksymalnie 300 znaków ze spacjami</i> <i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa</i> <i>Podaj nazwę organizacji, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku o realizację Grantu.</i>
Jednostka	<i>Maksymalnie 300 znaków ze spacjami</i> <i>Wpisuje Lider Biznesowy.</i> <i>Podaj nazwę jednostki organizacyjnej w ramach organizacji, w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku.</i>
Resumé narracyjne	<i>Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami</i> <i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa.</i> <i>W tej sekcji opisz swoje wykształcenie oraz kluczowe doświadczenie adekwatne do przedmiotu Grantu. Przedstaw konkretne przykłady Twojego doświadczenia niezbędnego do opracowania strategii komercjalizacji i wprowadzenia nowego rozwiązania na rynek.</i> <i>(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Zespół.)</i>
Dlaczego dołączasz do Projektu PRIME?	<i>Maksymalnie 500 znaków ze spacjami</i> <i>Wpisuje Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa.</i> <i>Co Tobą kierowało podczas podejmowania decyzji? Jakie rezultaty chciałbyś/chciałabyś osiągnąć? Jakie są Twoje oczekiwania wobec Projektu PRIME?</i>

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej podsekcji Wniosku pod nazwą „Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii”.

Podsekcja 3/3: Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii

Wypełnia Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii

Imiona	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Nazwisko	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Tytuł/stopień	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Data urodzenia	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Płeć	Lista rozwijana
Narodowość	Lista rozwijana
Obywatelstwo polskie	Wybierz Tak albo Nie
Kraj zamieszkania	Lista rozwijana
E-mail do korespondencji	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Telefon	Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii.
Organizacja	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii. Podaj nazwę organizacji, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku o realizację Grantu.
Jednostka	Maksymalnie 300 znaków ze spacjami Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii. Podaj nazwę jednostki organizacyjnej w ramach organizacji, w której jesteś zatrudniony/-a w dniu składania Wniosku.
Resumé narracyjne	Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/ Opiekunka Transferu Technologii. W tej sekcji opisz swoje wykształcenie oraz kluczowe doświadczenie adekwatne do przedmiotu Grantu. Przedstaw konkretne przykłady na posiadane kompetencje w

zakresie ochrony własności intelektualnej oraz komercjalizacji rozwiązań.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Zespół.)

Dlaczego dołączasz do Projektu PRIME?

Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Wpisuje Opiekun Transferu Technologii/
Opiekunka Transferu Technologii.

Co Tobą kierowało podczas podejmowania decyzji? Jakie rezultaty chciałbyś/chciałabyś osiągnąć? Jakie są Twoje oczekiwania wobec Projektu PRIME?

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

SEKCJE 4-5-6: Każdy z członków zespołu jest odpowiedzialny za merytoryczne kompletne uzupełnienie informacji w zakresie dotyczącym własnej roli w zespole, tj. Lider Naukowy/Liderka Naukowa w Sekcji „Potencjał naukowy”, Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa w Sekcji „Potencjał rynkowy”, Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii w Sekcji „Własność intelektualna” dotyczącej własności intelektualnej.

4. Sekcja 4: Potencjał Naukowy

Wypełnia Lider Naukowy/Liderka Naukowa w porozumieniu z Liderem Biznesowym/Liderką Biznesową i Opiekunem Transferu Technologii/Opiekunką Transferu Technologii. W tej sekcji Wniosku opisujesz, czym jest przedmiot komercjalizacji, który zamierzasz rozwijać w ramach Grantu, jaki jest stan techniki w zakresie przedmiotu komercjalizacji, wyjaśniasz, na jakiej podstawie naukowej jest oparty przedmiot komercjalizacji, definiujesz innowacyjność, identyfikujesz niezbędne zasoby oraz wskazujesz ryzyka związane z realizacją Grantu. Informacje te posłużą nam do **oceny jakości naukowej i innowacyjności wniosku**.

Przedmiot komercjalizacji, który zamierzasz rozwijać w ramach Grantu Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Podaj nazwę i zdefiniuj przedmiot komercjalizacji (ale nie wynik naukowy), który zamierzasz rozwijać w Grancie. Poprzez przedmiot komercjalizacji rozumiemy wszystko, co zamierzasz uczynić obiektem sprzedaży/obrotu gospodarczego. Wskaż jego główne cechy techniczne. Pamiętaj, że to Ty, jako Lider Naukowy/Liderka Naukowa musisz być twórcą lub współtwórcą własności

intelektualnej będącej podstawą naukową przedmiotu komercjalizacji.

Zastosuj styl popularno-naukowy zrozumiały dla odbiorców spoza dziedziny.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Jakość naukowa rozwiązania.)

Obecny stan techniki

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami

Określ obecny stan wiedzy, który stanowi tło dla Twojego przedmiotu komercjalizacji w jego dziedzinie. Analizy dokonaj na podstawie aktualnej, wszechstronnej, dostępnej literatury naukowej i technicznej (z pominięciem prac/publikacji własnych), patentów oraz technologii konkurencyjnych. Dokonaj przeglądu istniejących badań, patentów i dostępnych rozwiązań w dziedzinie przedmiotu komercjalizacji opierając się na rzetelnych i zaufanych źródłach.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Stan techniki.)

Podstawa naukowa przedmiotu komercjalizacji

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami

Przedstaw wyniki wcześniejszych badań będących podstawą Twojego produktu i wykaż, że są one adekwatne do przedstawionego przedmiotu komercjalizacji i osiągnięcia zamierzonego celu.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Jakość naukowa rozwiązania.)

Etap rozwoju przedmiotu Grantu

Maksymalnie 3000 znaków ze spacjami

Czy i jakie wykonano do tej pory kroki w kierunku walidacji rozwiązania oraz przetestowania jego potencjału i zastosowania komercyjnego? Wskaż osiągnięcia naukowe, które udowadniają określony poziom zaawansowania.

Przy odpowiedzi uwzględnij, czy produkt już był testowany? Czy produkt przeszedł przez fazę walidacji, w tym testy w warunkach rzeczywistych?

Czy Twój produkt posiada już prototyp i kluczowe funkcje? Jeśli nie, to wskaż szacowany czas i konieczne kroki potrzebne na

stworzenia wersji demonstracyjnej produktu. Wskaż konkretne osiągnięcia naukowe potwierdzające poziom zaawansowania rozwiązania.

Przedstaw plan wskazujący kroki niezbędne do osiągnięcia etapu prototypu (lub MVP).

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Etap rozwoju i walidacji przedmiotu komercjalizacji.)

Innowacyjność rozwiązania

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami

Przedstaw dowody potwierdzające innowacyjność, oryginalność i przełomowość przedmiotu komercjalizacji. Wyjaśnij i udowodnij, w jaki sposób Twoje badania dokonują istotnej zmiany w dziedzinie. Porównaj swoje wyniki badań z podobnymi prowadzonymi badaniami lub istniejącymi technologiami na świecie. Podaj, w czym Twoje podejście jest lepsze od tych obecnych na rynku oraz jakie nowe możliwości dostarcza to rozwiązanie.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Innowacyjność rozwiązania.)

Niezbędne zasoby zewnętrzne

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Opisz wszystkie niezbędne zasoby zewnętrzne potrzebne do realizacji Grantu (np.: dostęp do aparatury, serwery, przestrzeń obliczeniowa, specjalistyczna technologia, konieczne oprogramowanie). Czy masz zapewniony/zabezpieczony do nich dostęp i jeśli tak, to w jaki sposób.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Dostęp do zasobów niezbędnych do realizacji celu Grantu.)

Ryzyka realizacji Grantu

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Dokonaj analizy zidentyfikowanych ryzyk i uwzględnij potencjalne szanse związane z realizacją celu Grantu. Opisz prawdopodobieństwo ich wystąpienia (niskie, średnie, wysokie) oraz ich potencjalny wpływ na wykonalność Grantu.

Zaproponuj konkretne działania, które zostaną podjęte w celu minimalizacji opisanych ryzyk oraz wykorzystania szans.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Ryzyka realizacji Grantu oraz sposób zarządzania nimi.)

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

5. Sekcja 5: Potencjał rynkowy

Uzupełnia Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa w porozumieniu z Liderem Naukowym/Liderką Naukową i Opiekunem Transferu Technologii/Opiekunką Transferu Technologii. W tej Sekcji Wniosku przedstawiasz potencjał rynkowy proponowanego produktu/rozwiązania. Informacje te posłużą nam do oceny gotowości rynkowej proponowanego przedmiotu komercjalizacji i realnych szans na wprowadzenie go na rynek w kryterium jakości rynkowej.

Problem, który rozwiązuje produkt

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Wyjaśnij, jaki problem rozwiązuje produkt rozwijany w Grancie i przedstaw dowody potwierdzające to twierdzenie.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Rozwiązany problem i dowody wskazujące na istnienie potrzeby rynkowej.)

Przewaga rynkowa

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Odpowiedź podziel na dwie części: w pierwszej stwórz listę konkurencji pośredniej i bezpośredniej, a w drugiej zawrzyj przewagi rynkowe. Opisz w jaki sposób Twój produkt wyróżnia się na tle istniejących rozwiązań, wskaż, jakie są jego unikalne cechy szczególne dające mu przewagę nad konkurencją i przedstaw dowody na istotność tych cech dla odbiorców modelowych.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Przewaga rynkowa.)

Odbiorca modelowy*Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami*

Przedstaw modelowego odbiorcę, czyli bezpośredniego płacącego klienta, który będzie korzystał z Twojego produktu. Jaki rynek reprezentuje odbiorca modelowy? Jakie są potrzeby lub problemy odbiorcy, które Twój produkt ma rozwiązać, i jakie korzyści przynosi? Dlaczego ten konkretny profil odbiorcy jest najbardziej odpowiedni dla tego produktu? Uzasadnij swój wybór.

Przedstaw dowody potwierdzające opisane założenia.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Odbiorca modelowy.)

Proponowana strategia komercjalizacji*Maksymalnie 2500 znaków ze spacjami*

Wskaż najbardziej adekwatną ścieżkę komercjalizacji dla obecnej wizji produktu i uzasadnij wybór. Opisz kroki niezbędne do realizacji tej strategii. Uwzględnij dostępne zasoby i specyfikę przedmiotu komercjalizacji oraz rynku.

Przedstaw dowody na możliwość zrealizowania strategii w ramach czasowych grantowego PRIME (Faza I, Faza II, Faza III)

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Strategia komercjalizacji.)

Analiza ryzyka rynkowego*Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami*

Dokonaj analizy ryzyk rynkowych związanych z realizacją Grantu i opisz prawdopodobieństwo ich wystąpienia (niskie, średnie, wysokie) oraz ich potencjalny wpływ na wykonalność Grantu oraz sukces rynkowy produktu. Zaproponuj konkretne działania, które zostaną podjęte w celu minimalizacji zidentyfikowanych ryzyk. W analizie uwzględnij mocne strony, szanse, słabości oraz zagrożenia związane w rynkowymi aspektami produktu.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Analiza ryzyka rynkowego.)

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

6. Sekcja 6: Własność intelektualna

Wypełnia Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii w porozumieniu z Liderem Naukowym/Liderką Naukową i Liderem Biznesowym/Liderką Biznesową. W tej sekcji opisujesz, czym jest wniesiona własność intelektualna, jaki masz dostęp do zasobów intelektualnych niezbędnych do realizacji celu Grantu i wprowadzenia na rynek przedmiotu komercjalizacji. Wskaż czy inne organizacje/osoby mogą mieć prawo do wynalazku lub jakiegokolwiek technologii wykorzystywanej do jego działania, która została opracowana wcześniej, tak aby można było zawrzeć z nimi porozumienia w sprawie praw do ochrony i dalszej eksploatacji. Opis ten posłuży do weryfikacji, czy posiadasz wszystkie niezbędne prawa do swobodnej realizacji Grantu i osiągnięcia jego celów.

Wniesiona własność intelektualna (tzw. Background IP) (tzw. Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami)

Opisz wszystkie istniejące wniesione zasoby intelektualne niezbędne do realizacji Grantu i komercjalizacji jego wyników, ze wskazaniem, kto jest ich właścicielem i na jakiej podstawie Wnioskodawca ma prawo do korzystania z nich w ramach Grantu oraz przyszłej komercjalizacji. Opisz, czy i w jaki sposób chroniona jest wniesiona własność intelektualna.

Pamiętaj, że Background IP to cała własność intelektualna dotycząca przedmiotu komercjalizacji powstała przed realizacją Grantu.

Przykłady Background IP: know-how, patenty, znaki towarowe, wzory użytkowe, prawa autorskie np. do baz danych.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

Ujawnienia

Ujawnienia mogą być pisemne, ustne lub inne.

Ujawnienia pisemne: np. wszelkie wcześniejsze i planowane publikacje pisemne przedstawiające wynalazek lub dane związane z wynalazkiem (publikacje/ streszczenia/ plakaty/ rozprawy/ droga elektroniczna/ inne); wymień je wraz z datami.

Ujawnienia ustne: np. wszelkie przeszłe i planowane ustne ujawnienia wynalazku (np. prezentacje na wewnętrznych lub zewnętrznych seminariach, ujawnienie firmie w ramach umowy o zachowaniu poufności, rozmowy prywatne, itp.) oraz wszelkie demonstracje wynalazku; wymień je wraz z datami.

Ujawnienia inne: wszelkie przeszłe i planowane ujawnienia, niezależnie od sposobu ujawnienia, które mogą być pośrednio związane z prezentowanym wynalazkiem; wymień je wraz z datami.

Analiza stanu ujawnienia/ujawnień

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami

Opisz czy wskazane zasoby intelektualne były przedmiotem ujawnień. Jeśli tak lub nie masz pewności, opisz w jakich okolicznościach doszło lub mogło do tego dojść.

Rozważ:

- czy wyniki stanowiące podstawę produktu zostały już kiedykolwiek zaprezentowane?
- czy została udostępniona jakaś próbka/demonstrator/demo/prototyp?
- czy produkt był/ jest używany przez kogoś poza rodzimym laboratorium?

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

Strategia ochrony własności intelektualnej

Maksymalnie 1500 znaków ze spacjami

Opisz, w jaki sposób chronisz własność intelektualną związaną z przedmiotem komercjalizacji oraz jakie kroki zamierzasz podjąć w przyszłości, aby ochronić dalsze rezultaty i wiedzę wygenerowaną w ramach Grantu. Pamiętaj o uwzględnieniu w opisie adekwatnych form ochrony własności intelektualnej np. patenty, licencje, prawa autorskie, wzory przemysłowe czy tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wskaż, jakie aspekty przedmiotu komercjalizacji wymagają szczególnej ochrony i dlaczego. Wyjaśnij, jak strategia ochrony pomoże w komercjalizacji projektu.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

Źródła finansowania projektów, które doprowadziły do stworzenia własności intelektualnej

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Wpisuje Opiekun Transferu Technologii.

Wskaż źródła finansowania badań, które doprowadziły do powstania wyników i zasobów intelektualnych niezbędnych do realizacji Grantu (przykłady źródeł finansowania: Granty rządowe i unijne, finansowanie własne uczelni i instytucji badawczych, prywatne inwestycje,

środki własne). Podaj numery (jeśli dotyczy) i okresy realizacji projektów.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

Ograniczenia i możliwe przeszkody dla rozwoju/osiągnięcia celu

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami

Opisz zidentyfikowane ograniczenia i przeszkody w realizacji celu i planu komercjalizacji w kontekście własności intelektualnej.

Przykłady ograniczeń: źródła finansowania, ujawnienia, prawne i regulacyjne, zobowiązania do upowszechniania wyników i wiążące się z tym ograniczenia w ochronie własności intelektualnej, ograniczenia licencyjne i własnościowe, zobowiązania wobec prywatnych inwestorów i inne.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

Niezbędne zewnętrzne zasoby intelektualne

Maksymalnie 2000 znaków ze spacjami

Opisz, jakie zewnętrzne zasoby intelektualne są potrzebne do realizacji Grantu i komercjalizacji produktu. Należy uwzględnić np. patenty, licencje, know-how lub inne formy własności intelektualnej.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Podkryterium: Własność intelektualna.)

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

7. Sekcja 7: Budżet i harmonogram

W tej sekcji przedstawiasz proponowany budżet Grantu w podziale na okresy rozliczeniowe z uwzględnieniem stawek jednostkowych, kosztów delegacji oraz harmonogram zadań realizowanych w Grancie, kamienie milowe wraz z opisem zadań Lidera Naukowego/Liderki Naukowej, Lidera Biznesowego/Liderki Biznesowej oraz Opiekuna Transferu Technologii/Opiekunki Transferu Technologii. Informacje te posłużą do oceny wykonalności Grantu pod względem jego planowania i finansowania.

Podsekcja 1/4: Budżet

Wypełnia Wnioskodawca.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach kryterium: Wnioskodawca nie przekroczył limitu wysokości Grantu określonego w art. 41 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz Podkryterium: Harmonogram i budżet.)

Okres realizacji Grantu	Data generowana automatycznie.
Okresy rozliczeniowe	Data generowana automatycznie.
Budżet Grantu	Wartość stawki jednostkowej ustawiona została automatycznie, tj. 117 zł.
Faza I - 1. Personel Grantu – liczba godzinowych stawek jednostkowych	Wpisuje Wnioskodawca. W tym polu określ liczbę godzinowych stawek jednostkowych przewidzianych w Grancie. W tym celu kliknij pole „Edytuj”, które uaktywni właściwe rubryki do wpisania liczby godzinowych stawek jednostkowych. Po zakończeniu czynności, kliknij pole „Zapisz”. Pamiętaj, że w każdym polu musi być wprowadzona wartość co najmniej 1. Dostępna maksymalna sumaryczna wartość liczby godzinowych stawek jednostkowych dla Fazy I to 597.
Faza I - Wartość ogółem (liczba stawek x wysokość stawki)	Pole przeliczane automatycznie.
Faza II - 1. Personel Grantu – liczba godzinowych stawek jednostkowych	Wpisuje Wnioskodawca. W tym polu określ liczbę godzinowych stawek jednostkowych. W tym celu kliknij pole „Edytuj”, które uaktywni właściwe rubryki do wpisania liczby godzinowych stawek jednostkowych. Po zakończeniu czynności, kliknij pole „Zapisz”. Co do zasady każde pole musi mieć wartość co najmniej, niemniej jednak, jeśli zakładasz realizację Grantu w Fazie II np. jedynie w ciągu 2 okresów rozliczeniowych to w polach okres V i okres VI podaj wartość 0. Dostępna maksymalna sumaryczna wartość liczby godzinowych stawek jednostkowych dla Fazy II to 1915.
Faza II Wartość ogółem. (liczba stawek x wysokość stawki)	Pole przeliczane automatycznie.
Faza II 2. Koszty delegacji	Wpisuje Wnioskodawca

W tym polu określ koszty niezbędnych delegacji. W tym celu należy kliknąć pole „Edytuj”, które uaktywni właściwe rubryki do wpisania kosztów delegacji we właściwym okresie realizacji Grantu. Po zakończeniu czynności, Kliknij pole „Zapisz”.

Co do zasady każde pole musi być większe niż 1, niemniej jednak, jeśli zakładasz realizację Grantu w Fazie II np. jedynie w ciągu 2 okresów rozliczeniowych to w polach okres V i okres VI podaj wartość 0.

Maksymalna sumaryczna kwota delegacji to 20 000 zł.

Posumowanie budżetu w podziale na okresy rozliczeniowe	
Faza I Ogółem	Właściwe koszty dla każdego okresu i razem zliczają się automatycznie.
Faza II Ogółem	Właściwe koszty dla każdego okresu i razem zliczają się automatycznie.
Podsumowanie budżetu w podziale na Fazy Ogółem	Właściwe koszty dla każdej Fazy i razem zliczają się automatycznie

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz”

Podsekcja 2/4: Harmonogram zadań

Dla każdego okresu rozliczeniowego istnieje odrębna zakładka, którą można rozwinąć i uzupełnić zgodnie z poniższą instrukcją. Opisz wszystkie zaplanowane prace w ramach danego etapu. Zaplanowane prace muszą być spójne z celem i zasobami Grantu oraz realistyczne i prawidłowo zaplanowane, odpowiednio opisane przy uwzględnieniu komplementarnych zadań poszczególnych członków Zespołu.

Zadania poszczególnych członków zespołu muszą być im przypisane, uzasadnione oraz odzwierciedlać ich role w Grancie. Harmonogram zadań musi być realistyczny, a poszczególne etapy odpowiednio opisane z uwzględnieniem wzajemnie uzupełniających się zadań poszczególnych członków zespołu.

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Podkryterium: Harmonogram i budżet.)

Zadania Lidera Naukowego / Liderki Naukowej	Maksymalnie 500 znaków ze spacjami
--	------------------------------------

Wpisuje Lider Naukowy/ Liderka Naukowa.

Opisz wszystkie zaplanowane działania w ramach danego okresu rozliczeniowego

właściwe dla Lidera Naukowego / Liderki Naukowej.

Zdefiniuj i sparametryzuj zadania. Parametrem może być na przykład udział w szkoleniu lub stworzenie raportu z przeprowadzonych badań.

Zadania Lidera Biznesowego / Liderki Biznesowej

Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Wpisuje Lider Biznesowy / Liderka Biznesowa.

Opisz wszystkie zaplanowane prace w ramach danego okresu rozliczeniowego właściwe dla Lidera Biznesowego / Liderki Biznesowej.

Zdefiniuj i sparametryzuj zadania. Parametrem może być na przykład stworzenie raportu rynkowego lub przeprowadzenie rozmów z rynkiem.

Zadania Opiekuna Transferu Technologii / Opiekunka Transferu Technologii

Maksymalnie 500 znaków ze spacjami

Wpisuje Opiekun Transferu Technologii / Opiekunka Transferu Technologii.

Opisz wszystkie zaplanowane prace w ramach danego okresu rozliczeniowego właściwe dla Opiekuna Transferu Technologii / Opiekunka Transferu Technologii.

Zdefiniuj i sparametryzuj zadania. Parametrem może być na przykład udział w szkoleniach na temat transferu technologii lub stworzenie oferty sprzedażowej przedmiotu komercjalizacji.

Podsekcja 3/4: Kamienie milowe

Wypełnia Wnioskodawca/Wnioskodawczyni.

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Podkryterium: Harmonogram i budżet.)

Kamień milowy Faza I

Maksymalnie 700 znaków ze spacjami

Wpisuje Wnioskodawca.

Podaj nazwę realizowanego kamienia milowego zaplanowanego w Fazie I Grantu. Opisz, jakie warunki muszą zostać spełnione, aby uznać kamień milowy za osiągnięty i zrealizowany.

Kamień milowy Faza II

Maksymalnie 700 znaków ze spacjami

Wpisuje Wnioskodawca.

Podaj nazwę realizowanego kamienia milowego zaplanowanego w Fazie II Grantu. Opisz, jakie warunki muszą zostać spełnione, aby uznać kamień milowy za osiągnięty i zrealizowany.

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz”.

Podsekcja 4/4: Wskaźniki

Określ zaplanowane wskaźniki w ramach danej fazy. Wskaźniki to mierzalne elementy, które służą do oceny stopnia realizacji Grantu. Pomagają w monitorowaniu postępów, ocenie efektywności działań oraz wykazaniu osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Kryterium: Wskaźniki realizacji Grantu.)

Stawki jednostkowe			Wypełnia Wnioskodawca.
			Godzinowe stawki jednostkowe są wskaźnikiem ustawionym automatycznie w korelacji z założonym przez Wnioskodawcę harmonogramem Grantu.
Liczba przeprowadzonych rozmów z rynkiem			Wypełnia Wnioskodawca.
			Zgodnie z Umową o Powierzenie Grantu liczba przeprowadzonych rozmów z rynkiem dla Fazy I to minimum 20, a dla Fazy II minimum 20 (dla 1 lub 2 okresów rozliczeniowych) albo minimum 40 (dla 3 lub 4 okresów rozliczeniowych).
Liczba zrealizowanych mentoringowych		spotkań	Wypełnia Wnioskodawca.
			Zgodnie z Umową o Powierzenie Grantu liczba zrealizowanych spotkań mentoringowych dla Fazy I to minimum 4, a maksimum 20, a dla Fazy II minimum 6, a maksimum 24 (dla 1 lub 2 okresów rozliczeniowych) albo minimum 12, a maksimum 48 (dla 3 lub 4 okresów rozliczeniowych).

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz”.

UWAGA: Dla każdego okresu rozliczeniowego Grantu przewidziane są osobne pola do wprowadzenia uzasadnienia wydatków. Każdy okres rozliczeniowy jest opatrzony właściwymi datami zgodnymi z budżetem Grantu.

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól użyj przycisku „Zapisz” i następnie przejdź do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisku „Zapisz i przejdź dalej”.

8. Sekcja 8: Załączniki i oświadczenia

Podsekcja 1/5: Załączniki obowiązkowe

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami oraz Lider Naukowy jest twórcą/współtwórcą własności intelektualnej będącej podstawą przedmiotu komercjalizacji.)

Oświadczenie Lidera Naukowego / Liderki Naukowej

Załącznik obowiązkowy

Załącznik „Oświadczenie Lidera Naukowego / Liderki Naukowej” w formacie .pdf wg wzoru. Załącznik musi być podpisany przez Lidera Naukowego / Liderkę Naukową.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami.)

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Lider Naukowy jest twórcą/współtwórcą własności intelektualnej będącej podstawą przedmiotu komercjalizacji.)

Oświadczenie Lidera Biznesowego / Liderki Biznesowej

Załącznik obowiązkowy

Załącznik „Oświadczenie Lidera Biznesowego / Liderki Biznesowej” w formacie .pdf wg wzoru. Załącznik musi być podpisany przez Lidera Biznesowego / Liderkę Biznesową.

(Informacje podane w tym polu zostaną ocenione w ramach Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami.)

Oświadczenie Opiekuna Transferu Technologii / Opiekunki Transferu Technologii

Załącznik obowiązkowy

Załącznik „Oświadczenie Opiekuna Transferu Technologii / Opiekunki Transferu Technologii” w formacie .pdf wg wzoru. Załącznik musi być

podpisany przez Opiekuna Transferu
Technologii / Opiekunkę Transferu Technologii.

*(Informacje podane w tym polu zostaną
ocenione w ramach Kryterium: Wniosek został
złożony zgodnie z wymaganiami.)*

**Oświadczenie Wnioskodawcy o dostępie do
dóbr intelektualnych niezbędnych do realizacji
Grantu i strategii komercjalizacji oraz woli
realizacji strategii komercjalizacji określonej
przez Zespół**

Załącznik obowiązkowy

Załącznik „Oświadczenie Wnioskodawcy o
dostępie do dóbr intelektualnych niezbędnych
do realizacji Grantu i strategii komercjalizacji
oraz woli realizacji strategii komercjalizacji
określonej przez Zespół” w formacie .pdf wg
wzoru. Załącznik musi być podpisany przez
Wnioskodawcę. Jediną dopuszczalną formą
podpisu jest kwalifikowany podpis
elektroniczny.

*(Informacje podane w tym polu zostaną
ocenione w ramach Kryterium: Wniosek został
złożony zgodnie z wymaganiami.)*

UWAGA: Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk „Prześlij” i następnie przejść do kolejnej sekcji
Wniosku.

Podsekcja 2/5: Załączniki warunkowe

*(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z
wymaganiami)*

**Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące
spełniania kryteriów organizacji prowadzącej
badania i upowszechniającej wiedzę**

Załącznik warunkowy

Załącznik „Oświadczenie dotyczące spełniania
kryteriów organizacji prowadzącej badania i
upowszechniającej wiedzę” – w formacie .pdf
wg wzoru. Załącznik musi być podpisany przez
Wnioskodawcę. Jediną dopuszczalną formą
podpisu jest kwalifikowany podpis
elektroniczny.

UWAGA: Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk „Prześlij” i następnie przejść do kolejnej sekcji
Wniosku.

Podsekcja 3/5: Obowiązkowe oświadczenia Wnioskodawcy

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami.)

Oświadczam, iż celem Grantu dla Fazy I jest podniesienie kompetencji Zespołu, a dla Fazy II weryfikacja potencjału rynkowego przedmiotu komercjalizacji i realizacja strategii komercjalizacji.	Zaznacz Tak. (jedyna opcja do odznaczenia)
--	--

UWAGA: Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy użyć przycisk „Zapisz” i następnie przejść do kolejnej sekcji Wniosku używając przycisk „Zapisz i przejdź dalej”.

Podsekcja 4/5: Wybór panelu oceny

(Informacje podane w tej podsekcji zostaną ocenione w Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami.)

Deklaracja przypisania Wniosku o Realizację Grantu do eksperckiego panelu tematycznego w procesie oceny ze względu na obszar przynależności tematycznej Grantu.	Lista rozwijana jednokrotnego wyboru: 1. Nauki biologiczne 2. Nauki chemiczne 3. Nauki matematyczne i fizyczne 4. Nauki medyczne 5. Nauki techniczne 6. Nauki informatyczne 7. Nauki o Ziemi 8. Nauki humanistyczne, społeczne, prawne, ekonomiczne.
	Wnioskodawca określa, do którego eksperckiego panelu tematycznego związanego z jednym z obszarów tematycznych przypisuje swój Wniosek o realizację Grantu i w tym będzie oceniany.

Podsekcja 5/5: Klauzula informacyjna

Administrator danych

Administratorem danych osobowych wszelkich osób biorących udział w naborze Wniosków o realizację Grantu w ramach Projektu PRIME oraz realizacji Grantu w oparciu o złożony Wniosek o Realizację Grantu (z ramienia wnioskodawców, Grantobiorców, podmiotów zewnętrznych, w tym wskazanych we Wniosku o Realizację Grantu), a także osób upoważnionych do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy o powierzenie Grantu, przetwarzanych w celu udziału tych osób w procesie

wnioskowania o udzielenie wsparcia i późniejszej ew. realizacji Grantu, **jest Fundacja na rzecz Nauki Polskiej** z siedzibą w Warszawie, przy ul. Ignacego Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000109744, NIP 5260311952, REGON 012001533). Administrator przetwarza wszelkie dane osobowe wyszczególnione we Wniosku o Realizację Grantu w naborze, Umowie o powierzenie Grantu oraz inne dane osobowe wskazane w dokumentacji naboru.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail iodo@fnp.org.pl lub na adres siedziby Administratora.

Cel, podstawy prawne i czas przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru i selekcji Wniosków o realizację Grantu, realizacji Grantu finansowanego ze środków Unii Europejskiej na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, a w szczególności oceny i wyboru wniosku do dofinansowania.

W przypadku przyznania dofinansowania dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) zawarcia Umowy o powierzenie grantu,
- b) jego monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu Grantu,
- c) oceny działań informacyjno-promocyjnych,
- d) akceptacji sprawozdań i raportów dotyczących Grantu jak również jego oceny i rozliczenia finansowego,
- e) gdy będzie mieć to zastosowanie ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Dane osobowe zostały otrzymane od Wnioskodawcy, który wypełnił Wniosek o realizację Grantu w systemie teleinformatycznym FNP, ewentualnie dane osobowe mogą pochodzić z publicznie dostępnych rejestrów.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora jest realizacja obowiązków prawnych oraz wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. Podanie danych osobowych stanowi wymóg ustawowy i brak ich podania może skutkować negatywną oceną Wniosku lub niezawarciem Umowy o powierzenie Grantu.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, do momentu zakończenia realizacji wszelkich zadań związanych z realizacją i rozliczeniem FENG 2021-2027 oraz Projektu PRIME, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, a ponadto przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców danych: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w szczególności: Rzecznikowi Funduszy Europejskich; ekspertom, mentorom, recenzentom – w tym spoza krajów Unii Europejskiej; Instytucji Audytowej, instytucjom Unii

Europejskiej (UE) lub podmiotom, którym UE powierzyła zadania dotyczące wdrażania FENG 2021-2027, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa; podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez FNP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne (przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Administratorem i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami).

Dane osobowe zostaną przekazane do OXENTIA Limited z siedzibą w Thame (UK), która jest współadministratorem danych osobowych. Administrator i OXENTIA Limited zawarły umowę z dnia 12 listopada 2024 r. o współadministrowaniu danymi osobowymi w celu realizacji umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu. Administrator i OXENTIA Limited prowadzą wspólny Projekt, wspólnie ustalają cele oraz sposoby przetwarzania w odniesieniu do czynności przetwarzania określonych w rejestrach czynności przetwarzania, są zatem współadministratorami w rozumieniu art. 26 ust. 1 RODO.

Przedmiotem współadministrowania są następujące dane osobowe:

- a) personelu projektu po stronie FNP (imię, nazwisko, dane kontaktowe),
- b) personelu Grantobiorcy (dane przetwarzane w systemie Wnioski 2023),
- c) personelu projektu po stronie OXENTIA (imię, nazwisko, dane kontaktowe),
- d) przedsiębiorców (imię, nazwisko, dane kontaktowe),
- e) ekspertów zewnętrznych (imię, nazwisko, dane kontaktowe).

Współadministratorzy zapewniają, iż zgodnie z art. 24 RODO wdrożyli środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie i wykazanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO i UODO oraz stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, a także poddają je przeglądom i uaktualnieniom. Osoba, której dane dotyczą, może wykonywać przysługujące jej prawa wynikające z RODO wobec każdego ze Współadministratorów, według własnego wyboru. Współadministratorzy wyznaczają jeden punkt kontaktowy dla wszystkich żądań dotyczących danych osobowych pochodzących od osób, których dane osobowe dotyczą, tj.: w przypadku kontaktu pocztą tradycyjną, poprzez przesłanie listu na adres: Fundacja na rzecz Nauki Polskiej, ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa, w przypadku kontaktu pocztą elektroniczną, poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres: iodo@fnp.org.pl.

Prawa osób, których dane dotyczą

Na każdym etapie przetwarzania przez FNP danych ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych;
2. modyfikacji i poprawienia swoich danych, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
3. całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;
4. niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania;
6. ograniczenia przetwarzania, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania;
7. przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
8. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niewłaściwe przetwarzanie danych;

9. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Szczegółowe informacje na temat możliwości realizacji swoich praw znajdują się na stronie internetowej FNP (www.fnp.org.pl), w zakładce Ochrona danych osobowych.

Przechodząc do edycji wniosku oświadczam, że osoby których dane zostały zawarte w niniejszym formularzu, zostały poinformowane o tym fakcie poprzez przekazanie informacji na temat ochrony danych osobowych, wskazanych w niniejszej klauzuli informacyjnej.

Data Controller

The Administrator of the personal data of all individuals participating in the submission process for Grant Applications under the PRIME Project and the implementation of the Grant based on the submitted Grant Application (including applicants, participants, external entities, as well as those indicated in the Grant Application), as well as individuals authorized for ongoing communication in connection with the implementation of the Grant Agreement, which is processed for the purpose of their participation in the application process for support and the potential subsequent implementation of the Grant, **is the Foundation for Polish Science** (Fundacja na rzecz Nauki Polskiej), with its registered office in Warsaw, at Ignacego Krasickiego Street 20/22, 02-611 Warsaw, entered in the register of associations, other social and professional organizations, foundations, and independent public healthcare institutions, maintained by the District Court for the capital city of Warsaw, XIII Commercial Division of the National Court Register under the number KRS 0000109744, NIP 5260311952, REGON 012001533. The Controller processes all personal data listed in the Project funding application and other personal data indicated in the application documentation.

Data Protection Officer (DPO)

The Administrator has appointed a Data Protection Officer (DPO). You can contact the DPO in all matters concerning the processing of personal data via email at iodo@fnp.org.pl or by sending correspondence to the Administrator's registered address.

Purpose, Legal Basis and Duration of Processing

Personal data are processed for the purpose of Grants' selection and implementing a Grant funded by the European Union, based on the provisions of the Act of April 28, 2022, on the principles of implementing tasks financed from European funds for the 2021–2027 financial perspective, specifically for the purpose of evaluation and selection of the application for funding.

If funding is Granted, data are processed for the purpose of:

- a) entering into an agreement for the implementation of a Grant,
- b) its monitoring, evaluation, control, and audit of the Grant,
- c) the assessment of informational and promotional activities,
- d) the approval of reports and statements concerning the Grant, as well as its evaluation and financial settlement,
- e) where applicable, the establishment, investigation, or defense of claims.

Personal data has been obtained from the Applicant, who completed the funding application in the FNP system, or it may be sourced from publicly available registers. The legal basis for the processing of personal data by the Administrator is the fulfillment of legal obligations and the performance of tasks carried out in the public interest or the exercise of public authority entrusted to the administrator. Providing personal data is a legal requirement, and failure to do so may result in a negative evaluation of the application or non-conclusion of the funding agreement.

Personal data will be processed in accordance with the regulations on the national archival resource and archives until the completion of all tasks related to the implementation and settlement of FENG 2021-2027, subject to laws that may provide for a longer period for conducting audits, as well as regulations concerning state aid, de minimis aid, and VAT.

Recipients of Personal Data

Personal data may be disclosed to the following categories of recipients: public authorities and entities performing public tasks or acting on behalf of public authorities, specifically: the European Funds Ombudsman; experts, mentors, reviewers – including those outside the European Union; the Audit Institution, European Union institutions, or entities to which the EU has delegated tasks related to the implementation of FENG 2021-2027, within the scope and for the purposes resulting from legal provisions; entities providing services necessary for FNP to carry out its tasks, including IT partners, entities providing technical or organizational support (these entities process data based on agreements with the Administrator and only in accordance with its instructions).

Personal data will be transferred to OXENTIA Limited, based in Thame (UK), which is a joint controller of personal data related to the Grant Personnel. The Administrator and OXENTIA Limited have concluded an agreement dated 12 November 2024 on joint controllership of personal data in order to implement the Project Partnership Agreement. The Administrator and OXENTIA Limited jointly conduct the Project, jointly determine the purposes and means of processing concerning the processing activities specified in the processing activity records, and are thus joint controllers under Article 26(1) of the GDPR.

The subject of joint administration includes the following personal data:

- a) project personnel on the side of FNP (first name, last name, contact details),*
- b) project personnel on the side of Grant recipients (data processed in the Wnioski 2023 system),*
- c) project personnel on the side of OXENTIA (first name, last name, contact details),*
- d) entrepreneurs (first name, last name, contact details),*
- e) external experts (first name, last name, contact details).*

The joint controllers ensure that, in accordance with Article 24 of the GDPR, they have implemented technical and organizational measures aimed at ensuring and demonstrating the compliance of personal data processing with GDPR and UODO regulations, as well as applying security measures meeting GDPR requirements and subjecting them to reviews and updates. The data subject may exercise their rights under GDPR towards any of the joint controllers, according to their own choice. The joint controllers designate a single contact point for all requests related to personal data from the data subjects, namely: in the case of traditional postal contact, by sending a letter to: Foundation for Polish Science, I. Krasickiego Street 20/22, 02-611 Warsaw, and in the case of email contact, by sending an email to: iodo@fnp.org.pl.

Rights of Data Subjects

At any stage of FNP's processing of personal data, you have the right to:

- 1. Access your data, including obtaining information on the scope of data we process and obtaining a copy of this data;*
- 2. Modify and correct your data if there are no other legal objections to limiting its processing;*

3. *Completely delete your data ("right to be forgotten"), if there are no other legal objections;*
4. *Not be subject to automated decisions based on profiling;*
5. *Object to the processing of personal data if there are no other legal objections;*
6. *Restrict the processing of your data, if there are no other legal objections;*
7. *Transfer data to another Data Controller if the data are processed based on consent or a contract;*
8. *File a complaint with the President of the Personal Data Protection Office for improper data processing;*
9. *Withdraw consent at any time without affecting the lawfulness of processing carried out based on consent before its withdrawal (if the processing is based on consent).*

Detailed information on how to exercise your rights can be found on the FNP website (www.fnp.org.pl), under the "Personal Data Protection" section.

By proceeding to edit the application, I declare that the individuals whose data are included in this form have been informed of this fact by providing information on the protection of personal data, as indicated in the above information clause.

9. Sekcja 9: Weryfikacja i składanie Wniosku

UWAGA: Na każdym etapie wypełniania Wniosku można go wygenerować i pobrać w formacie .pdf używając przycisk „Pobierz Wniosek” w części 2/3 „Generowanie i pobranie Wniosku” w sekcji 9. „Weryfikacja i składanie Wniosku”.

Pamiętaj, że system informatyczny nie ma możliwości weryfikacji wniosku w zakresie merytorycznym. Podpowiada, jakiego rodzaju dane powinny znaleźć się w poszczególnych polach oraz informuje m.in. o limitach znaków (w przypadku pól tekstowych) czy ograniczeniach budżetowych (w przypadku kategorii budżetu), ma to jednak charakter informacyjny, zatem ostateczne potwierdzenie poprawności wszystkich wprowadzanych do Wniosku informacji należy do Ciebie.

Podsekcja 1/3: Weryfikacja i zamknięcie Wniosku

Podsekcja **Weryfikacja i zamknięcie Wniosku** pozwala przede wszystkim na sprawdzenie, czy dane zostały wprowadzone, w sposób opisany powyżej, a następnie na zamknięcie Wniosku poprzez zakończenie edycji danych. Weryfikacja Wniosku jest dostępna od początku procesu jego uzupełniania, dzięki czemu dysponujesz informacją na temat postępu wprowadzania danych do systemu.

Przejdź do sekcji **Weryfikacja i zamknięcie Wniosku**, gdy Wniosek nie został jeszcze w pełni uzupełniony (występują w nim niewypełnione pola) lub jeśli zawiera dane zaklasyfikowane przez system jako błędne, zawsze skutkuje komunikatem w podsekcji **Weryfikacja i zamknięcie Wniosku** o treści:

“Weryfikacja zakończona niepowodzeniem. Liczba błędów wymagających poprawy: (wartość liczbową). Bez pozytywnego wyniku weryfikacji nie można zamknąć wniosku.”

Oprócz komunikatu, system generuje zestawienie, z którego możesz dowiedzieć się, które sekcje zostały zweryfikowane jako poprawne (oznaczone przez system jako “OK”), a w których wystąpiły błędy. W

wygenerowanym zestawieniu, dla każdej sekcji zweryfikowanej negatywnie, jest dostępny przycisk „Pokaż błędy”, który pozwala na wyświetlenie szczegółowej listy pól bądź załączników wymagających uwagi.

Przykładowe zestawienie będące wynikiem nieprawidłowej weryfikacji przedstawia się następująco:

Weryfikacja zakończona niepowodzeniem. Liczba błędów wymagających poprawy: 13. Bez pozytywnego wyniku weryfikacji nie można zamknąć Wniosku.

Błędy występujące w poszczególnych sekcjach

1. Informacje o projekcie	OK	
2. Wnioskodawca	Liczba błędów wymagających poprawy: 12	Pokaż błędy (przycisk)
3. Zespół	OK	
4. Część naukowa projektu	OK	
5. Część komercyjna projektu	OK	
6. Własność intelektualna	OK	
7. Harmonogram i budżet	OK	
8. Załączniki i oświadczenia	Liczba błędów wymagających poprawy: 1	Pokaż błędy (przycisk)

System klasyfikuje Wniosek jako wypełniony prawidłowo, jeśli wszystkie pola oraz załączniki, zdefiniowane jako wymagane, zostały wprowadzone poprawnie.

1. Informacje o projekcie	OK	
2. Wnioskodawca	OK	
3. Zespół	OK	
4. Część naukowa projektu	OK	
5. Część komercyjna projektu	OK	
6. Własność intelektualna	OK	
7. Harmonogram i budżet	OK	
8. Załączniki i oświadczenia	OK	

Kiedy wszystkie sekcje uzyskują status „OK”, zostanie aktywowany przycisk „Zakończ edycję danych”. Po wybraniu przycisku, edycja przestanie być dostępna, co uniemożliwi dokonywanie dalszych zmian we Wniosku.

UWAGA: Przed zakończeniem edycji danych rekomendujemy skorzystanie z przycisku „Pobierz wniosek”. Przycisk ten umożliwi pobranie zbiorczego pliku w formacie .pdf na każdym etapie składania Wniosku bez konieczności jego zamykania. Użycie przycisku „Pobierz wniosek” nie jest równoznaczne z zamknięciem Wniosku. Pobranie pliku zbiorczego pozwala natomiast na sprawdzenie czy wszystkie pliki załączone w systemie są poprawne z technicznego punktu widzenia. Pliki zawierające błędy uniemożliwią utworzenie zbiorczego pliku .pdf, co po zamknięciu edycji danych stanie się przeszkodą do złożenia Wniosku.

Podsekcja 2/3: Generowanie i pobranie Wniosku

Zamknięty Wniosek możesz pobrać w postaci zbiorczego pliku w formacie .pdf, korzystając z przycisku „Pobierz wniosek”. Generowanie wniosku przez system może chwilę potrwać. Próby przyspieszania tego procesu poprzez odświeżanie strony lub wielokrotne używanie przycisku „Pobierz wniosek”, mogą utrudnić pracę systemu. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek trudności podczas generowania pliku, system wyświetli stosowny komunikat. Poprawnie wygenerowany Wniosek, zawierający datę zamknięcia Wniosku, jest gotowy do podpisania z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez upoważnioną do tego osobę.

Podsekcja 3/3: Załączenie podpisanego Wniosku

Po zakończeniu edycji danych, wygeneruj i pobierz ostateczną wersję Wniosku z datą zamknięcia wniosku w formacie .pdf, a następnie podpisz go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisany wniosek załącz w punkcie 3/3.

Wniosek musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania organizacji badawczej będącej Wnioskodawcą. Najczęściej, w zależności od rodzaju podmiotu jest to Rektor (w przypadku uczelni), Dyrektor Instytutu (w przypadku PAN) lub inna osoba z kierownictwa organizacji wskazana w statucie lub posiadająca stosowne pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w formie wniosku o dofinansowanie.

UWAGA:

Wniosek musi być podpisany wyłącznie na zamkniętej wersji wniosku, tzn. po pozytywnej weryfikacji wniosku przez system oraz po naciśnięciu przycisku „Zakończ edycję danych”, czyli na wersji w formacie .pdf pobranej po zakończonej edycji wniosku i na której widnieje data zamknięcia wniosku.

Podpisany Wniosek musi zostać złożony w systemie, korzystając z odpowiedniego modułu, który stanie się dostępny w chwili wygenerowania pliku w formacie .pdf. Złożenie wniosku w systemie dokonuje się przez przycisk „Złóż wniosek”. W przypadku, gdy osobą podpisując wniosek, nie jest Kierownik organizacji wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy plik, stanowiący upoważnienie do podpisania wniosku w imieniu Wnioskodawcy.

Przed naciśnięciem przycisku upewnij się, że załączany plik jest odpowiedni, gdyż jego użycie jest tożsame z zakończeniem procedury składania wniosku. W tym samym module wgraj upoważnienie dla osoby, która podpisała wniosek (jeśli dotyczy).

System informatyczny wygeneruje automatycznie powiadomienie o poprawnym złożeniu wniosku i prześle je na wskazany we wniosku adres e-mail do osoby do kontaktu z ramienia wnioskodawcy.

(Prawidłowe wykonanie czynności opisanych w tej Sekcji zostanie ocenione w Kryterium: Wniosek został złożony zgodnie z wymaganiami.)