

PROJEKT GRANTOWY PRIME

REGULAMIN NABORU DO FAZY 1

I SELEKCJI DO FAZY 2

NABÓR WNIOSEKÓW: 13.01.2025 – 13.02.2025

NABÓR 1/2024

Spis treści

I. WPROWADZENIE	3
II. PODSTAWA PRAWNA	3
III. OBJAŚNIENIE POJĘĆ	4
IV. WARUNKI OGÓLNE	6
IV.1. Informacje ogólne o naborze i selekcji.....	6
IV.2. Warunki realizacji Grantu	7
IV.3. Cel Grantów	7
IV.4. Zakres tematyczny Grantów	7
V. WARUNKI FINANSOWE	8
VI. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKU.....	8
VII. OGÓLNE ZASADY OCENY WNIOSKÓW W NABORZE	9
VIII. OCENA FORMALNA	10
IX. I ETAP OCENY MERYTORYCZNEJ	11
X. II ETAP OCENY MERYTORYCZNEJ	12
XI. PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	14
XII. SELEKCJA DO FAZY II	15
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17
XIV. KONTAKT	17

I. WPROWADZENIE

1. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie (zwanym dalej Regulaminem) przedstawiają zasady składania wniosków o realizację grantu (zwanym dalej Wnioskiem lub Wnioskami), procesu ich oceny i wyboru do Fazy I oraz selekcji Grantów do Fazy II w ramach Projektu granatowego PRIME (zwanego dalej Projektem PRIME) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet 2. Środowisko sprzyjające innowacjom, Działanie 2.06 PRIME.
2. Projekt realizowany jest przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej (zwanej dalej Fundacją), z siedzibą w Warszawie, ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa, pełniącą w nim funkcję Beneficjenta.
3. Partnerem Projektu jest Oxentia Ltd., podmiot mający siedzibę w Wielkiej Brytanii.
4. Wybór Grantobiorców odbywa się na zasadzie otwartego naboru w oparciu o ściśle ustalone kryteria. Nabór jest podzielony na etapy.
5. Wszystkie daty określone w Regulaminie (jeśli nie wskazano inaczej), dotyczące obowiązków Wnioskodawców są datami wpływu dokumentów do Fundacji, a nie datami nadania. W przypadku terminów określonych w dniach - za dzień uznaje się dzień kalendarzowy. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień roboczy.
6. W przypadku aktualizacji dokumentów źródłowych (np. dokumentu Krajowe Inteligentne Specjalizacje), niektóre informacje mogą ulec zmianom, co nie wpłynie na terminy ani warunki naboru lub selekcji, choć może spowodować niewielkie zmiany w umowie o powierzenie grantu lub innych dokumentach obowiązujących w naborze. Fundacja będzie na bieżąco informowała Wnioskodawców o zakresie ewentualnych zmian.

II. PODSTAWA PRAWNA

Fundacja realizuje nabór Wniosków na podstawie:

- a) Art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.); zwanej dalej Ustawą wdrożeniową;
- b) Umowy o dofinansowanie Projektu niekonkurencyjnego grantowego PRIME w ramach programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG) nr FENG.02.06-IP.07-0001/23 podpisanej pomiędzy Fundacją na rzecz Nauki Polskiej a Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej zawartej w dniu 1 października 2024 r.;

- c) Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym, zwanym dalej GBER;
- d) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571);
- e) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zwanych dalej Wytycznymi kwalifikowalności;
- f) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

III. OBJAŚNIENIE POJĘĆ

Ileokroć w dokumencie mowa o:

Ekspercie wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę będącą pracownikiem Fundacji lub Partnera powołaną do oceny wniosku o realizację Grantu;

Ekspercie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem Fundacji ani Partnera powołaną do oceny wniosku o realizację Grantu;

Fazie I – należy przez to rozumieć pierwszą Fazę Grantu trwającą 6 miesięcy niepodlegającą skróceniu lub przedłużeniu;

Fazie II – należy przez to rozumieć drugą Fazę Grantu trwającą 12 miesięcy z możliwością jej skrócenia lub przedłużenia;

Fundacji – należy przez to rozumieć Fundację na rzecz Nauki Polskiej, która jest beneficjentem projektu niekonkurencyjnego grantowego w Działaniu 2.6. w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG);

Grancie – należy przez to rozumieć projekt, w ramach którego Zespół realizuje zadania zmierzające do osiągnięcia celu Grantu;

Grantobiorcy – należy przez to rozumieć organizację badawczą, wybraną w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Fundację w ramach realizacji Projektu PRIME; w niniejszym Regulaminie podmiot ten spełnia definicję Organizacji badawczej;

Instrukcji Wypełniania Wniosku – należy przez to rozumieć dokument pomocniczy dla Wnioskodawcy objaśniający sposób wypełnienia formularza wniosku oraz zakres informacji niezbędnych do przedstawienia na etapie składania Wniosku;

Kryteriach wyboru grantów – (zwane dalej Kryteriami) należy przez to rozumieć zestaw określonych wskaźników lub wymagań, które pozwalają na obiektywną i systematyczną ocenę informacji przedstawionych we Wniosku;

Liderze Biznesowym – należy przez to rozumieć osobę wspierającą Lidera Naukowego przede wszystkim w relacjach z rynkiem i prowadzeniu walidacji rynkowej przedmiotu komercjalizacji;

Liderze Naukowym – należy przez to rozumieć osobę pełniącą rolę głównego wykonawcy Grantu, współautora wniosku, twórcę lub współtwórcę własności intelektualnej będącej podstawą przedmiotu komercjalizacji, odpowiedzialną za rozwój i realizację strategii wprowadzenia wyników badań naukowych na rynek;

Opiekunie Transferu Technologii – należy przez to rozumieć osobę wspierającą Lidera Naukowego w opracowaniu strategii komercjalizacji i odpowiedzialną za rozwój i wdrożenie ścieżki ochrony własności intelektualnej;

Organizacji badawczej – należy przez to rozumieć podmiot mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i spełniający definicję organizacji prowadzącej badania i upowszechniającej wiedzę - określoną w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) oraz zgodnie z definicją określoną w Rozporządzeniu Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (art. 2, pkt 83). Podstawowym celem organizacji badawczej, niezależnie od jej statusu prawnego lub sposobu finansowania, jest samodzielne prowadzenie badań podstawowych, badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych lub rozpowszechnianie na szeroką skalę wyników takich działań poprzez nauczanie, publikacje lub transfer wiedzy;

Projekcie PRIME - należy przez to rozumieć Projekt grantowy PRIME realizowany przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej w Działaniu 2.6 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 (FENG) w ramach umowy o dofinansowanie nr FENG.02.06-IP.07-0001/23, którego głównym celem jest efektywna komercjalizacja wyników prac B+R powstałych w wyselekcjonowanych projektach prowadzonych w organizacjach badawczych;

Raporcie z realizacji Grantu w Fazie I – (zwany dalej Raportem) należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Grantobiorcę na wzorze przygotowanym przez Fundację i przekazywany do Fundacji pod koniec realizacji Fazy I przedstawiający informacje dotyczące realizacji Grantu i podlegający ocenie w ramach procesu selekcji;

Stawce jednostkowej – należy przez to rozumieć godzinową stawkę jednostkową dla personelu merytorycznego Grantobiorcy, której wysokość określana jest zgodnie z zapisami Regulaminu dla danego naboru;

Umowie – należy przez to rozumieć umowę o powierzenie grantu realizowanego w ramach Projektu PRIME, określającą prawa i obowiązki stron, w tym szczegółowe zasady dotyczące realizacji i finansowania Grantu;

Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o realizację Grantu składany za pomocą formularza wraz z niezbędnymi załącznikami poprzez lokalny system informatyczny Fundacji;

Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający Wniosek o realizację Grantu;

Zespole – należy przez to rozumieć personel merytoryczny Grantobiorcy przedstawiony we Wniosku o realizację Grantu – w skład, którego wchodzi: Lider Naukowy/Liderka Naukowa, Lider Biznesowy/Liderka Biznesowa i Opiekun Transferu Technologii/Opiekunka Transferu Technologii;

ZOW – należy przez to rozumieć zespół oceny wniosków powołany do oceny spełnienia kryteriów wyboru wniosków.

IV. WARUNKI OGÓLNE

IV.1. Informacje ogólne o naborze i selekcji

1. O realizację Grantów w ramach naboru mogą ubiegać się jednostki spełniające definicję Organizacji badawczej.
2. Wniosek można składać wyłącznie w formie elektronicznej, korzystając z systemu informatycznego Fundacji, rejestrując się pod adresem <https://wnioski2023.fnp.org.pl>.
3. Nabór Wniosków trwa od dnia **13 stycznia 2025 r. do dnia 13 lutego 2025 r. do godziny 16:00** lokalnego czasu polskiego.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany terminów. Taka ewentualna zmiana każdorazowo wiąże się ze zmianą niniejszego Regulaminu zgodnie z pkt. XIII.2. Regulaminu W takim przypadku Fundacja zmienia określone terminy w Regulaminie oraz uwzględnia zmiany w ogłoszeniu o naborze. Do okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru, należą w szczególności:
 - a) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie Grantów w ramach naboru;
 - b) długotrwałe techniczne problemy dotyczące systemu teleinformatycznego Fundacji uniemożliwiające składanie Wniosków.
5. Ogółem na nabór 1/2024 przeznacza się: **6 500 000 PLN (słownie: sześć milionów pięćset tysięcy PLN)**.
6. Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania przeznaczona na realizację Grantu nie może przekroczyć kwoty **313 904 PLN (słownie: trzysta trzynaście tysięcy dziewięćset cztery PLN)**.
7. W ramach całego Projektu PRIME, we wszystkich naborach, jeden Wnioskodawca nie może przekroczyć limitu określonego w art. 41 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, tj. **200 000 euro, określonego jako równowartość kwoty 942 060 PLN** (kursu euro z dnia ogłoszenia naboru dla projektów niekonkurencyjnych z lutego 2023, tj. 4,7103 zł).
8. W ramach poszczególnych etapów Grantu uczestnicy mają obowiązek wzięcia udziału w wydarzeniach opisanych w Umowie oraz niniejszym Regulaminie, w szczególności w Bootcampie organizowanym w terminie 9-12 czerwca 2025 r. oraz DemoDay 1, którego termin zostanie ustalony indywidualnie z każdym Grantobiorcą.

IV.2. Warunki realizacji Grantu

1. Wnioskodawca ma obowiązek realizacji Grantu zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o powierzenie Grantu.
2. Realizacja Umowy podzielona jest na Fazę I i Fazę II. **Faza I rozpoczyna się 1 czerwca 2025 r. i kończy 30 listopada 2025 r. Faza II rozpoczyna się 1 grudnia 2025 r. i kończy 30 listopada 2026 r.**
3. Data rozpoczęcia danej Fazy jest ściśle określona i nie podlega zmianie. Wynika to z konieczności koordynacji działań i wydarzeń stanowiących wsparcie niefinansowe dla Grantobiorców.
4. Nie jest możliwe skrócenie lub przedłużenie realizacji Fazy I. Istnieje możliwość skrócenia lub przedłużenia realizacji Fazy II do 18 miesięcy bez zwiększenia finansowania.
5. Grantobiorcy, którzy nie podpiszą Umowy do dnia **1 czerwca 2025 r.** zostaną automatycznie wykluczeni z Projektu PRIME i nie będą mieli możliwości uczestnictwa w żadnym z wydarzeń i działań przeznaczonych dla Grantobiorców.
6. Nie ma możliwości rozpoczęcia realizacji Umowy w dacie późniejszej niż data rozpoczęcia Fazy I.

IV.3. Cel Grantów

1. Granty realizowane w ramach Projektu PRIME skierowane są do naukowczyń i naukowców, w tym na wczesnych etapach kariery naukowej, pracujących w polskich organizacjach badawczych, którzy przewidują, że wyniki ich badań, stanowiące podstawę naukową przedmiotu komercjalizacji, mogą mieć potencjał rynkowy i chcą je komercjalizować. Naukowcy i naukowczynie, obejmując rolę Lidera Naukowego, tworzą zespoły projektowe złożone z Lidera Biznesowego oraz Opiekuna Transferu Technologii.
2. **Głównym celem Fazy I jest podniesienie kompetencji członków Zespołu i wstępna weryfikacja rynkowa zdefiniowanego przedmiotu komercjalizacji.**
3. **Głównym celem Fazy II jest pogłębiona weryfikacja potencjału rynkowego przedmiotu komercjalizacji i realizacja strategii komercjalizacji.**

IV.4. Zakres tematyczny Grantów

W ramach Projektu PRIME finansowane będą Granty wpisujące się w priorytety określone w wykazie Krajowych Inteligentnych Specjalizacji. Oznacza to, że zakres tematyczny Grantów jest otwarty na wszystkie dziedziny nauki.

V. WARUNKI FINANSOWE

1. Okres kwalifikowalności wydatków nie może być dłuższy niż do 30 listopada 2026 r. z zastrzeżeniem pkt IV.2.4. Regulaminu.
2. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) są kosztem niekwalifikowanym.
3. Planowane wydatki muszą spełniać warunki określone w niniejszym Regulaminie i Umowie o powierzenie grantu, w szczególności muszą być zgodne z Wytocznymi kwalifikowalności (w zakresie, w jakim dotyczą grantobiorców) oraz Instrukcją wypełniania Wniosku.
4. W ramach budżetu Grantu istnieją dwie kategorie kosztów kwalifikowanych:
 - a) koszty personelu merytorycznego Grantobiorcy (członków Zespołu) – rozliczane na postawie stawki jednostkowej. Wysokość godzinowej stawki jednostkowej dla **naboru 1/2024 wynosi 117 PLN.**
Maksymalny limit liczby stawek jednostkowych w Fazie I wynosi 597 godzin.
Maksymalny limit liczby stawek jednostkowych w Fazie II wynosi 1 915 godzin.
 - b) koszty delegacji – **możliwe do rozliczenia w Fazie II w kwocie do 20 000 PLN.**

VI. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić formularz Wniosku zgodnie z Instrukcją Wypełniania Wniosku.
2. Wniosek należy wypełnić w języku angielskim.
3. Obowiązujące wzory załączników oraz oświadczeń są udostępniane na stronie Projektu PRIME oraz w systemie informatycznym Fundacji. Złożenie załączników niezgodnych z przygotowanymi wzorami, np. zmiana strony tytułowej formularza – usuwanie tekstu lub wprowadzanie danych lub grafik innych, niż informacje wymagane – będzie analizowane podczas oceny Wniosku i może skutkować oceną negatywną.
4. Załączniki stanowiące element Wniosku muszą zachować format .pdf.
5. Wnioskodawca załącza do elektronicznego formularza Wniosku kopię podpisanego Oświadczenia wszystkich członków Zespołu przedstawionych we Wniosku, stanowiącego załącznik do Instrukcji wypełniania Wniosku.
6. System informatyczny Fundacji umożliwia wprowadzanie zmian w elektronicznym formularzu Wniosku oraz wymianę załączników do momentu ostatecznego zatwierdzenia Wniosku przez Wnioskodawcę.
7. Po zakończeniu wypełniania Wniosku w wersji elektronicznej, Wniosek należy pobrać w formacie .pdf. Pobrany Wniosek z wygenerowaną datą zamknięcia Wniosku na pierwszej

stronie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i załączyć do systemu informatycznego Fundacji.

8. Wniosek o realizację Grantu podpisywany jest przez osobę upoważnioną w organizacji Wnioskodawcy (umocowanie powinno wynikać ze statutu lub innego dokumentu wystawionego przez osobę uprawnioną). W przypadku, gdy zgodnie ze statutem lub innym dokumentem obowiązującym w instytucji Wnioskodawcy niezbędna jest kontrasygnata innej osoby, jej podpis z imieniem, nazwiskiem oraz stanowiskiem/funkcją powinny również widnieć na Wniosku.
9. Czasem złożenia Wniosku o realizację grantu jest czas wygenerowany przez system informatyczny Fundacji w momencie złożenia Wniosku.
10. Wniosek może być wycofany na każdym etapie naboru. Podstawą do wycofania Wniosku jest wniosek Wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej, przekazany do Fundacji. Sposób kontaktu z Fundacją w sprawie wycofania Wniosku opisano w rozdziale XIV. Kontakt.
11. Przy rozpoczęciu składania Wniosku w systemie informatycznym Fundacji zostanie mu nadany numer. Informacja o numerze Wniosku oraz jego poprawnym złożeniu będzie dostępna dla Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego Fundacji.
12. Po złożeniu Wniosku Wnioskodawca będzie miał podgląd złożonego Wniosku.
13. W przypadku problemów technicznych z systemem informatycznym Fundacji należy skontaktować się z osobą wskazaną w rozdziale XIV. Kontakt. W przypadku przedłużających się problemów technicznych Fundacja może wydłużyć okres składania Wniosków, o czym poinformuje na swojej stronie internetowej.

VII. OGÓLNE ZASADY OCENY WNIOSKÓW W NABORZE

1. Ocena Wniosku jest trzyetapowa i składa się z etapu oceny formalnej, I etapu oceny merytorycznej oraz II etapu oceny merytorycznej.
2. Ocenę Wniosku przeprowadza się w oparciu o Kryteria wyboru grantów.
3. Wnioski podlegają ocenie przeprowadzanej przez Zespół Oceny Wniosków (ZOW) na podstawie informacji zawartych we Wniosku i załącznikach oraz ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę, zgodnie z zapisami Regulaminu. Jeśli Wnioskodawca nie prześle stosownych wyjaśnień i uzupełnień w wyznaczonym terminie, ocena Wniosku prowadzona jest przez ZOW na podstawie pierwotnie złożonego Wniosku.
4. W przypadku stwierdzenia we Wniosku oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych Fundacja może poprawić je bez konieczności wzywania Wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku Fundacja poprawia omyłkę i zawiadamia o tym Wnioskodawcę za

pośrednictwem systemu informatycznego Fundacji lub poczty elektronicznej) albo może wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia.

5. Na etapie oceny formalnej ocena Wniosku dokonywana jest przez pracowników Fundacji. Na I etapie oceny merytorycznej ocena Wniosku dokonywana jest przez ekspertów zewnętrznych i odbywa się w formie recenzji. Na II etapie oceny merytorycznej ocena dokonywana jest przez ekspertów wewnętrznych Fundacji i Partnera z możliwym udziałem ekspertów zewnętrznych wspólnie wchodzących w skład ZOW. Elementem procesu oceny na II etapie oceny merytorycznej jest rozmowa z członkami Zespołu wymienionymi we Wniosku.
6. Proces oceny liczony od dnia następującego po dniu zakończenia naboru Wniosków do dnia ogłoszenia listy Grantobiorców, trwa do 90 dni kalendarzowych.
7. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we Wniosku może zostać zweryfikowana przez Fundację na każdym etapie oceny, jak również przed i po zawarciu Umowy.
8. Wnioskodawca, jeśli zasady określone w Kryteriach wyboru to dopuszczają, może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w zakresie i miejscach Wniosku wskazanych przez ZOW, które posłużą do oceny spełnienia Kryteriów.
9. Wyjaśnienia i uzupełnienia do Wniosku oraz inne informacje złożone przez Wnioskodawcę na wezwanie ZOW, składane przez system informatyczny Fundacji, należy traktować jako integralną część Wniosku.
10. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnień Wniosku w wyniku wezwania, o którym mowa powyżej, Wnioskodawca nie może wprowadzać innych zmian niż wskazane w wezwaniu. Jeśli zostanie wprowadzona zmiana, w zakresie nieobjętym wezwaniem, zmiana ta nie będzie uwzględniona w ocenie Wniosku.

VIII. OCENA FORMALNA

1. Ocena formalna Wniosków przeprowadzana jest w zakresie obligatoryjnych kryteriów oceny formalnej stanowiących część Kryteriów. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się możliwość jednokrotnej poprawy Wniosku.
2. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie spełnienia kryteriów oceny formalnej Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnień lub poprawy Wniosku w tym zakresie w terminie 7 dni od otrzymania wezwania w tej sprawie.
3. Termin określony ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Informacje na temat uwag ZOW do Wniosku Wnioskodawca otrzymuje na adresy e-mail:

- osoby wskazanej we Wniosku jako osoba do kontaktu w sprawie oceny Wniosku oraz
 - Lidera Naukowego.
5. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy poprawionego/uzupełnionego Wniosku w wyznaczonym terminie, ocena Wniosku prowadzona będzie na podstawie informacji dostępnych w pierwotnie złożonym Wniosku.
 6. Złożenie załączników niezgodnych z przygotowanymi wzorami, np. zmiana strony tytułowej formularza – usuwanie tekstu lub wprowadzanie danych lub grafik innych niż informacje wymagane – może skutkować oceną negatywną Wniosku.
 7. Wszystkie poprawy lub uzupełnienia do Wniosku w trybie oceny formalnej składane są w systemie elektronicznym Fundacji, w tym samym, w którym złożono pierwotny Wniosek. Nowa, poprawiona wersja Wniosku musi być ponownie podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym na zasadach określonych w pkt VI.7-8 Regulaminu.
 8. Wniosek może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny jedynie w przypadku, jeśli spełni wszystkie kryteria obligatoryjne, warunkujące pozytywną ocenę formalną.

IX. I ETAP OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Ocena merytoryczna Wniosków w I etapie przeprowadzana jest według następujących Kryteriów:
 - *Jakość naukowa i innowacyjność oraz*
 - *Jakość rynkowa*
2. W ramach I etapu oceny merytorycznej przewidziano jedynie kryteria punktowe, podzielone na podkryteria o ustalonej wadze, które mogą uzyskać ocenę 0-3. Przy czym ocena:
 - 0 – oznacza, że podkryterium zostało ocenione w stopniu niedostatecznym,
 - 1 – oznacza, że podkryterium zostało ocenione w stopniu dostatecznym,
 - 2 – oznacza, że podkryterium zostało ocenione w stopniu dobrym,
 - 3 – oznacza, że podkryterium zostało ocenione w stopniu bardzo dobrym.
3. W zakresie I-ego etapu oceny merytorycznej Wnioskodawca nie ma możliwości dokonania poprawy/uzupełnienia wniosku.
4. Każdy wniosek oceniany jest w formie recenzji przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
5. Eksperti oceniają wniosek pod względem kryteriów merytorycznych przyznając punkty wraz z uzasadnieniem oraz ewentualnie rekomendacje/pytania, które panel na II etapie oceny merytorycznej może przekazać Wnioskodawcom.

6. Wniosek może zostać oceniony pozytywnie i zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny jedynie w przypadku, jeśli:
- w ramach kryteriów otrzyma **sumaryczną ocenę 1,75** i wyższą, przy czym w kryterium *Jakość naukowa i innowacyjność* nie może uzyskać oceny **niższej, niż 1,25 oraz**
 - w żadnym z podkryteriów **nie uzyskał oceny niższej niż 1**, tj. bez względu na sumaryczną ocenę, każde podkryterium musi zostać ocenione w stopniu dostatecznym (1).
7. Ocena, o której mowa w pkt 6 (powyżej) ustalana jest jako średnia punktów obu ekspertów, a w przypadku, gdy całkowite oceny w którymkolwiek z dwóch kryteriów różnią się o ponad 0,3 pkt., eksperci przeprowadzają uzgodnienia, w celu wypracowania ostatecznej oceny. Uzgodnienia mogą być przeprowadzone za pomocą narzędzi elektronicznych.
8. Wszystkie wnioski, które spełnią warunki wymienione w pkt. 6 (powyżej) zostają zakwalifikowane do II etapu oceny merytorycznej.
9. Wnioskodawcy zakwalifikowani do kolejnego etapu otrzymują informacje pocztą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu I etapu oceny merytorycznej wraz z rekomendacjami/pytaniem, o których mowa w pkt. 5 (powyżej). Wnioskodawca otrzymuje informację na adresy e-mail osoby wskazanej we Wniosku jako osoba do kontaktu w sprawie oceny Wniosku oraz Lidera Naukowego.
10. W przypadku oceny negatywnej Wnioskodawca otrzymuje informacje pocztą elektroniczną na temat negatywnego rezultatu oceny wraz z liczbą punktów oraz krótkim uzasadnieniem. Wnioskodawca otrzymuje informację na adresy e-mail osoby wskazanej we Wniosku jako osoba do kontaktu w sprawie oceny Wniosku oraz Lidera Naukowego.

X. II ETAP OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Ocena merytoryczna Wniosków na II etapie przeprowadzana jest w zakresie kryteriów obligatoryjnych i punktowych, o których mowa w Kryteriach. Na tym etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia Wniosku.
2. Kryteria punktowe podzielone są na podkryteria o ustalonej wadze, które mogą uzyskać ocenę 0-3.
3. W zakresie II etapu oceny merytorycznej Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnień lub poprawy Wniosku w przypadku stwierdzenia braków w zakresie kryteriów merytorycznych II etapu oceny zgodnie ze wskazanym przez Fundację zakresem w **terminie 7 dni** od otrzymania wezwania w tej sprawie na adresy e-mail Lidera Naukowego i osoby wskazanej przez Wnioskodawcę do kontaktu.

4. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy poprawionego/uzupełnionego Wniosku w wyznaczonym terminie, ocena prowadzona będzie na podstawie informacji dostępnych w pierwotnie złożonym Wniosku.
5. Wszystkie poprawy lub uzupełnienia do Wniosku podczas II etapu oceny merytorycznej składane są w systemie elektronicznym Fundacji, w tym samym w którym złożono pierwotny Wniosek. Nowa, poprawiona wersja Wniosku musi być ponownie podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym na zasadach określonych w pkt VI.7-8 Regulaminu.
6. Elementem oceny prowadzonej przez ZOW jest rozmowa z Zespołem Wnioskodawcy (Liderem Naukowym, Liderem Biznesowym, Opiekunem Transferu Technologii) na temat kryteriów, prezentacji celu Wniosku i jego wykonalności oraz omówienia ewentualnych rekomendacji/pytań, o których mowa w pkt IX.5 i 9 Regulaminu. Rozmowa odbywa się w języku angielskim i przeprowadzona jest w trybie online za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej udostępnionych przez Fundację.
7. Informacja o dacie rozmowy z ZOW przesyłana jest Wnioskodawcy **nie później niż 7 dni** przed planowanym spotkaniem na adresy e-mail osoby wskazanej przez Wnioskodawcę do kontaktu oraz wszystkich członków Zespołu.
8. Jeśli w rozmowie nie weźmie udziału kompletny Zespół (tj. złożony z personelu Wnioskodawcy wskazanego we Wniosku jako osoby pełniące rolę Lidera Naukowego, Lidera Biznesowego i Opiekuna Transferu Technologii), Fundacja uzna ten fakt za rezygnację z ubiegania się o realizację Grantu i udział w Projekcie.
9. Fundacja może zmienić wyznaczony termin spotkania wyłącznie w przypadku zdarzeń, które zaistniały z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że kolejny wyznaczony termin spotkania nie może przypadać **później niż 14 dni** przed końcową datą zatwierdzenia wyników oceny Wniosków, o której mowa w pkt VII.6 Regulaminu.
10. Ostateczna ocena Wniosku dokonywana jest na podstawie ostatecznej wersji Wniosku oraz wyjaśnień udzielonych podczas rozmowy z ZOW.
11. Termin określony w ww. wezwaniach liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Wniosek może zostać oceniony pozytywnie, jeśli:
 - spełni wszystkie kryteria obligatoryjne **oraz**
 - w ramach kryterium punktowego otrzyma **sumaryczną ocenę 1,75** i wyższą **oraz**
 - w żadnym z podkryteriów **nie uzyskał oceny niższej niż 1**, tj. bez względu na sumaryczną ocenę, każde podkryterium musi zostać ocenione w stopniu dostatecznym (1).

12. Pozycja na liście Grantów wybranych do dofinansowania zależy od całkowitej liczby punktów otrzymanych w ramach II etapu oceny merytorycznej. W przypadku równej liczby punktów dwóch lub większej liczby Wniosków stosuje się kryterium rozstrzygające. W przypadku równej liczby punktów występującej po zastosowaniu kryterium rozstrzygającego, wyżej w na liście rankingowej znajdzie się Wniosek, w którym kobieta jest Liderką Naukową Grantu.
13. Lista Wniosków zatwierdzona do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej Fundacji (fnp.org.pl) niezwłocznie po zakończeniu II etapu oceny merytorycznej.
14. W przypadku oceny negatywnej Wnioskodawca otrzymuje informacje na temat negatywnego rezultatu oceny drogą elektroniczną (za pośrednictwem ePUAP) albo w wersji papierowej (jeśli Wnioskodawca nie posiada skrzynki ePUAP) wraz z liczbą punktów oraz krótkim uzasadnieniem.
15. W przypadku oceny pozytywnej Wnioskodawca otrzymuje informację na temat pozytywnego rezultatu oceny drogą elektroniczną (za pośrednictwem ePUAP) albo w wersji papierowej (jeśli Wnioskodawca nie posiada skrzynki ePUAP) wraz z listą dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
16. Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość odwołania się od decyzji o nieprzyznaniu dofinansowania, natomiast może złożyć poprawiony Wniosek w kolejnych naborach (jeśli są przewidziane).

XI. PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowa wraz z załącznikami jest podstawą zobowiązania Grantobiorcy do realizacji Grantu.
2. Umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana wyłącznie, jeżeli:
 - 2.1. Wniosek został umieszczony na zatwierdzonej liście Grantów wybranych do dofinansowania;
 - 2.2. Wnioskodawca sam nie zrezygnował z dofinansowania;
 - 2.3. Wnioskodawca dostarczył w wyznaczonym terminie prawidłowe dokumenty będące załącznikami do Umowy;
 - 2.4. Wnioskodawca nie znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków UE.
3. Wzór umowy o powierzenie grantu nie podlega negocjacjom oraz zmianom poza zmianami przewidzianymi w Umowie.

4. Wnioskodawca dostarcza dokumenty (podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) w **terminie 7 dni** od daty przekazania elektronicznej informacji o ich zatwierdzeniu przez Fundację.
5. Niezłożenie wymaganych przez Fundację dokumentów w komplecie, w wyznaczonym terminie, bez wskazania ważnych powodów opóźnienia, zostanie uznane za rezygnację Grantobiorcy z dofinansowania.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest w wersji elektronicznej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnionych przedstawicieli Fundacji i Grantobiorcy.
7. Po podpisaniu umowy przez ostatnią ze stron Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami przekazywana jest na skrzynkę ePUAP Grantobiorcy lub udostępniana mu za pośrednictwem systemu elektronicznego Fundacji.

XII. SELEKCJA DO FAZY II

1. Proces selekcji jest elementem oceny postępów Grantu decydującym o zakwalifikowaniu się Grantobiorcy do Fazy II i przedłużeniu Umowy o realizację grantu. Do procesu selekcji przystępują wyłącznie uczestnicy realizujący Grant w Fazie I. Każdy uczestnik Fazy I ma możliwość wzięcia udziału w procesie selekcji.
2. Proces selekcji rozpoczyna się **3 listopada 2025 r.** i składa się z oceny merytorycznej w ramach kryteriów obligatoryjnych, której elementem jest udział Zespołu w wydarzeniu typu DemoDay. Proces selekcji kończy się **20 listopada 2025 r.**
3. Ocenę merytoryczną przeprowadzają eksperci wewnętrzni Fundacji oraz Partnera z możliwym udziałem ekspertów zewnętrznych.
4. W ramach procesu selekcji Grantobiorca poprzez system elektroniczny Fundacji przekazuje Raport z realizacji Grantu na wzorze zatwierdzonym przez Fundację.
5. Raport zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - potencjału rynkowego przedmiotu komercjalizacji;
 - analizy otoczenia rynku;
 - strategii komercjalizacji;
 - stanu własności intelektualnej;
 - dalszego harmonogramu zadań w kierunku realizacji celu;
 - zmiany w zakresie podstawy naukowej przedmiotu komercjalizacji (jeśli dotyczy);
 - zmiany we Wniosku (jeśli dotyczy).
6. Niezłożenie Raportu skutkować będzie nierozliczeniem Fazy I i zwrotem całości przyznanego dofinansowania.
7. Elementem oceny Raportu jest spotkanie Zespołu z ekspertami w ramach wydarzenia typu DemoDay, podczas którego Zespół prezentuje produkt (pitch) oraz omawia Raport udzielając

odpowiedzi na pytania ekspertów. Spotkanie odbywa się w języku angielskim w trybie online za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej.

8. Informacja o dacie rozmowy z ekspertami przesyłana jest Grantobiorcy nie później niż 7 dni przed planowanym spotkaniem na adresy e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu w związku z realizacją umowy oraz każdego z członków Zespołu.
9. Fundacja może zmienić wyznaczony termin spotkania w przypadku zdarzeń, które uniemożliwiają Zespołowi lub ekspertom wzięcie udziału w spotkaniu w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem, że kolejny wyznaczony termin spotkania nie może wpłynąć na datę zakończenia procesu selekcji, o której mowa w pkt 2 (powyżej).
10. Jeśli Zespół nie weźmie udziału w spotkaniu w wyznaczonym terminie, zostanie to uznane za rezygnację Zespołu z realizacji Grantu w Fazie II.
11. Ocenie podlega zakres i jakość przedstawionych informacji udowadniający postęp w rozwoju wiedzy i kompetencji Zespołu, jak również wykonalność realizacji celu Fazy II.
12. Ocena odbywa się na podstawie kryteriów obligatoryjnych, wymienionych w pkt 13 (poniżej), w ramach oceny **TAK/NIE**.
13. W procesie selekcji podlega ocenie czy:
 - uzupełniono wszystkie pola Raportu zgodnie z instrukcją;
 - zaproponowana na obecnym etapie wizja przedmiotu komercjalizacji adresuje zidentyfikowany i realny problem oraz potrzebę rynku;
 - zaproponowana na obecnym etapie strategia komercjalizacji jest dostosowana do cech produktu i jego aktualnego poziomu rozwoju;
 - zaproponowana na obecnym etapie strategia komercjalizacji uwzględnia wiedzę pochodzącą z rozmów z rynkiem i spotkań mentoringowych;
 - opracowano plan rozwoju przedmiotu komercjalizacji (prace B+R) i zaplanowano adekwatny harmonogram działań niezbędnych do realizacji celu Grantu i strategii komercjalizacji w okresie Fazy II;
 - zaplanowany skład Zespołu zapewnia kompetencje niezbędne do realizacji celu Grantu;
 - zaplanowano niezbędne zasoby (finansowe, osobowe, kompetencyjne) do realizacji strategii komercjalizacji, które nie są zapewnione w Grancie;
 - zidentyfikowano potencjalne ryzyka związane z realizacją celu Grantu i przeprowadzono ich analizę pod kątem prawdopodobieństwa występowania oraz ich mitygacji (związaną np. z własnością intelektualną);
 - zaproponowana na obecnym etapie strategia komercjalizacji i cel Grantu są możliwe do zrealizowania w okresie 12 (do 18) miesięcy trwania Fazy II.
14. Grantobiorca przechodzi pozytywnie proces selekcji, jeśli otrzymał ocenę **TAK** w każdym z wyżej wymienionych (w pkt 13 powyżej) kryteriów.
15. Grantobiorca otrzymuje pisemną informację o pozytywnym przejściu procesu selekcji wraz z decyzją o automatycznym przedłużeniu okresu finansowania Grantu oraz zgodą na ewentualne zmiany we Wniosku.

16. W przypadku oceny negatywnej Grantobiorca otrzymuje informacje na temat negatywnego rezultatu selekcji.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki naboru, do którego odwołuje się Regulamin, z zastrzeżeniami:
 - 2.1. Regulamin nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu oceny Wniosków i jego opisu;
 - 2.2. Możliwość zmiany Regulaminu w zakresie Kryteriów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego Wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania Wniosków;
 - 2.3. W przypadku zmiany Regulaminu, Fundacja zamieszcza na stronie naboru informacje dotyczące zakresu dokonanych zmian.
3. Jeśli Fundacja zmieniła Regulamin, a w naborze złożono Wnioski, Fundacja niezwłocznie i indywidualnie informuje o tym każdego Wnioskodawcę. Informacja o zmianach wprowadzonych w Regulaminie zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku dla osoby do kontaktu oraz Lidera Naukowego.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, jeżeli:
 - w terminie składania Wniosków o realizację grantu nie złożono wniosku lub
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór Wniosków nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
5. Fundacja podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej.
6. Treść Wniosków o realizację grantu w części merytorycznej nie stanowi informacji publicznej.

XIV. KONTAKT

1. Pytania dotyczące procesu naboru można przysyłać na adres e-mail: prime@fnp.org.pl.
2. Informacje dotyczące naboru można uzyskać kontaktując się z:

Justyna Kunicka-Wielgosz

Kom. +48 691 511 061

Dorota Potępa

Kom. +48 693 340 510

3. Jeśli Regulamin nie wskazuje inaczej, komunikacja pomiędzy Fundacją i Wnioskodawcą/Grantobiorcą odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, stosując adresy poczty elektronicznej wskazane przez Wnioskodawcę we Wniosku dla osób określonych w Regulaminie na każdym etapie oceny.
4. Jeśli z powodów technicznych komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej jest niemożliwa, Fundacja wskaże na stronie naboru inny sposób komunikacji z Wnioskodawcą.
5. Dokumenty w formie pisemnej wnosi się na adres: ul. I. Krasickiego 20/22, 02-611 Warszawa, do kancelarii Fundacji, za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn.zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Fundacji o każdej zmianie adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczoną.
7. Wnioskodawca może wystąpić o wycofanie Wniosku w formie pisemnej na adres Fundacji, za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn.zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca. Wniosek o wycofanie Wniosku w formie elektronicznej wnosi się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem wskazanym w pkt XIV.1. Regulaminu.