



OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „INNOSTART-2”

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF (REDAKTOR WNIOSKU)

Wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu INNOSTART-2 – informacje ogólne.....	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta redaktora wniosku	3
Tworzenie wniosku INNOSTART-2 w systemie OSF	4
Nagłówek wniosku INNOSTART-2	5
Przedmiot wniosku	5
Wnioskodawca.....	7
Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt	11
Cel projektu B+R	17
Zakres prac B+R- zadania w projekcie	20
Potencjał projektu	22
Wskaźniki w projekcie	22
Potencjał wnioskodawcy	24
Zespół projektowy	25
Doradca w projekcie	27
Harmonogram rzeczowo-finansowy	28
Załączniki	33
Oświadczenia wnioskodawcy	35
Historia wniosku	36
Redaktorzy wniosku.....	36
Wysłanie wniosku.....	37
Kompletność wniosku.....	37
Oznaczenie wniosku jako gotowy do wysłania	38
Wysyłka wniosku do NCBR	38
Generowanie wersji *.pdf wniosku	39
Statusy Wniosku	41

UWAGA: wszystkie informacje prezentowane w instrukcji (w tym prezentowane na ilustracjach obrazujących działanie systemu) oparte zostały na fikcyjnych testowych danych.

Wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu INNOSTART-2 – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o dofinansowanie ze środków programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki w ramach konkursu INNOSTART-2.

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami o projekcie INNOSTART realizowanym przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju na stronie:

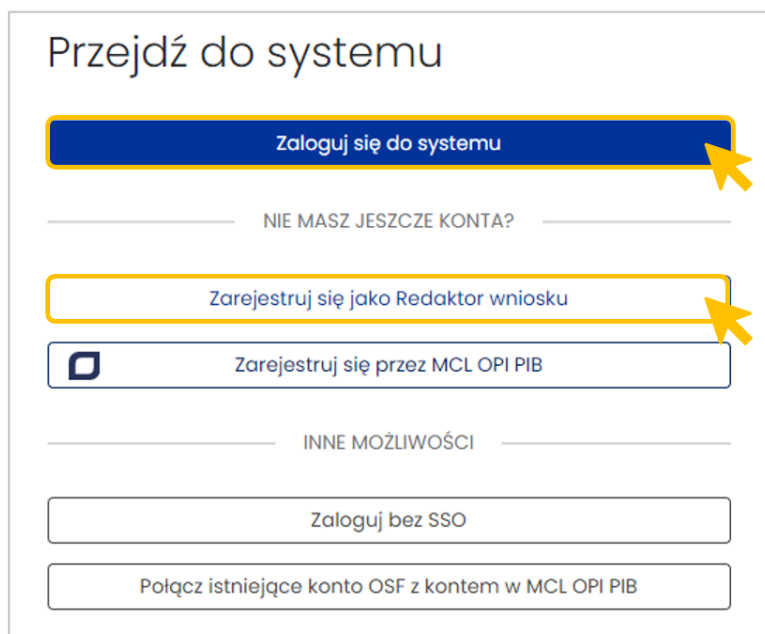
<https://www.gov.pl/web/ncbr/innostart> oraz w systemie OSF.

Wnioski nie mogą być składane w trybie wielopodmiotowym (wnioski składają pojedyncze podmioty – nie grupy podmiotów).

Uwaga: sesja w OSF trwa 30 minut. Oznacza to, że po upływie 30 minut nieaktywności w systemie, użytkownik zostaje wylogowany, a dane przez niego wprowadzone, jeśli nie zostały zapisane – zostaną utracone.

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta redaktora wniosku

W celu złożenia wniosku w programie INNOSTART-2 należy zalogować się do systemu OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.



Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

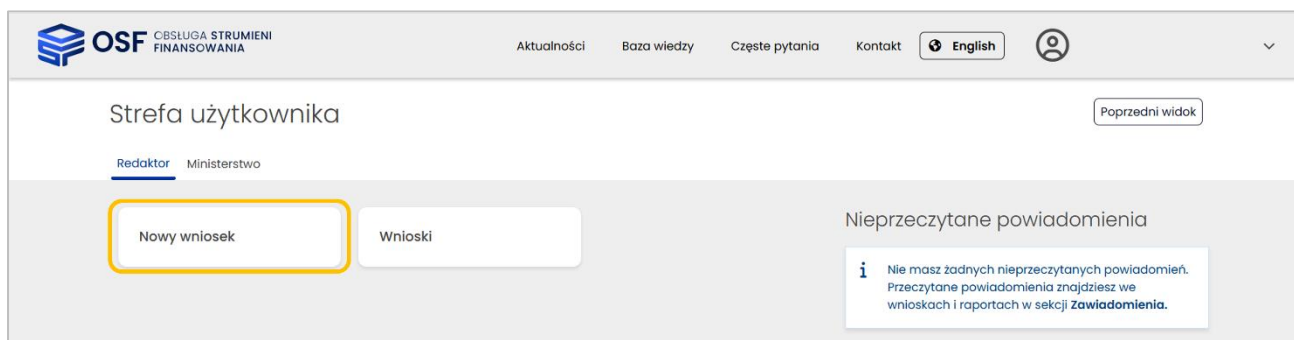
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli użytkownik posiada konto **redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło.

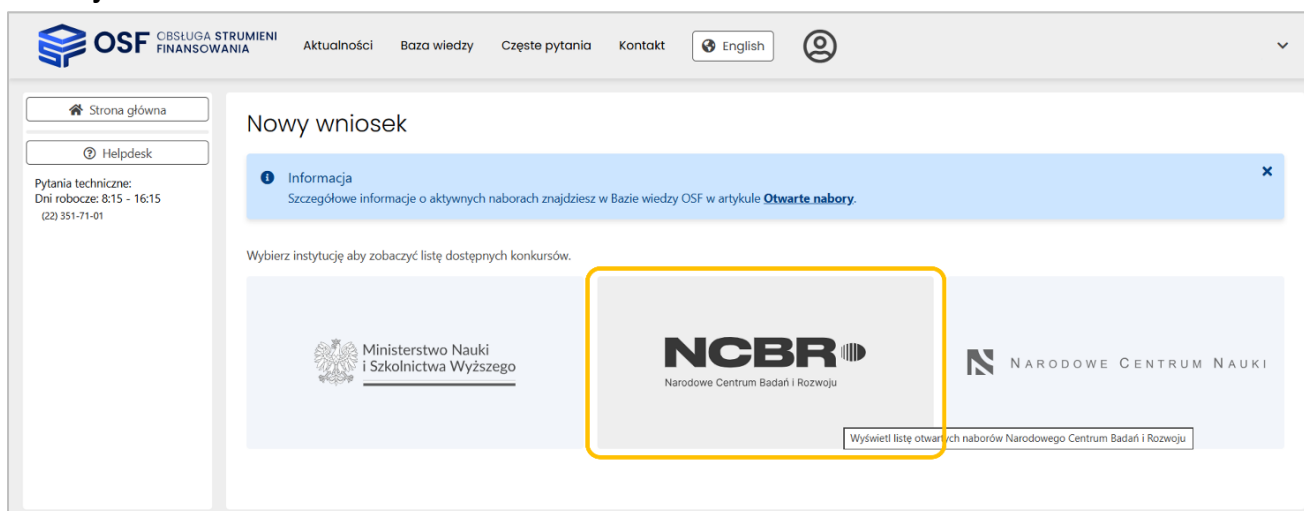
Jeśli nie posiada konta **redaktora wniosku** może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

Tworzenie wniosku INNOSTART-2 w systemie OSF

W celu utworzenia nowego wniosku, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy wybrać kafel **Nowy wniosek**.



Następnie z trzech instytucji należy wybrać instytucję finansującą, czyli **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**.



Poniżej pojawi się lista wszystkich konkursów NCBR. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku, tj. **Wniosek Innostart – INNOSTART-2**. Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie.



Następnie kliknij przycisk **Utwórz wniosek**.

Nagłówek wniosku INNOSTART-2

Nagłówek wniosku jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza wniosku znajduje się aktualnie redaktor. Zawiera podstawowe informacje o wniosku i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji przez redaktora wniosku.

Przedmiot wniosku

Zakładka **Przedmiot wniosku** podzielona jest na sekcje:

- Informacje o projekcie
- Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach) - czas realizacji projektu powinien wynosić nie więcej niż 24 miesiące
- Obszar działalności gospodarczej
- Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)
- Koszty realizacji

Każdą z tych sekcji Wniosekodawca uzupełnia, klikając przycisk **Edytuj**.

Informacje o projekcie

W tej sekcji należy uzupełnić obowiązkowo takie pola jak: tytuł projektu, słowa kluczowe (maksymalnie 5, oddzielanych przecinkiem, oraz akronim projektu. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Informacje o projekcie

Edytuj

Tytuł projektu: *
brak danych

Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach): *
0

Obszar działalności gospodarczej: *
brak danych

Słowa kluczowe (maks. 5): *
brak danych

Akronim projektu: *

Zapisz **Anuluj**

Informacja
Słowa kluczowe powinny być związane z dziedziną/tematyką projektu.

Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach)



Planowany okres realizacji projektu (w miesiącach) uzupełni się automatycznie na bazie wprowadzonego harmonogramu – na późniejszym etapie wypełniania wniosku.

Obszar działalności gospodarczej

W trybie edycji tej sekcji należy z rozwijanej listy **Obszar PKD** wybrać właściwy obszar działalności zgodnie z PKD. Możliwe jest zdefiniowanie **tylko jednego obszaru** naukowego najniższego lub przedostatniego poziomu słownika (np. 72.1 lub 72.19). Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Obszar działalności gospodarczej

Edytuj

Obszar PKD: *
-- wybierz --

Zapisz **Anuluj**

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

W tej sekcji należy w trybie edycji wybrać z rozwijanej listy **Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)**. Możliwe jest wybranie maksymalnie dwóch zakresów. Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

Edytuj

Kod	Opis
brak danych	

Koszty realizacji

Koszty całkowite projektu (PLN) - Wydatki ogółem: 0,00

Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT: 0,00

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

Zakres tematyczny KIS: *

1.1 - KIS 1. ZDROWE SPOŁECZEŃSTWO /1. NOWE PRODUKTY I TECHNOLOGIE

☐ 1.1.1 - KIS 1. ZDROWE SPOŁECZEŃSTWO /1. NOWE PRODUKTY I TECHNOLOGIE/1. BADANIA I ROZWÓJ PRODUKTÓW LECZNICZYCH

☐ 1.1.2 - KIS 1. ZDROWE SPOŁECZEŃSTWO /1. NOWE PRODUKTY I TECHNOLOGIE/2. PRODUKTY LECZNICZE TERAPII ZAAWANSOWANYCH (ATMP) ORAZ BIOLOGICZNE

☐ 1.1.3 - KIS 1. ZDROWE SPOŁECZEŃSTWO /1. NOWE PRODUKTY I TECHNOLOGIE/3. BADANIA I ROZWÓJ INNOWACYJNYCH SUPLEMENTÓW DIETY I ŚRODKÓW SPOŻYWCZYCH SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA ŻYWIENIOWEGO

☐ 1.1.4 - KIS 1. ZDROWE SPOŁECZEŃSTWO /1. NOWE PRODUKTY I TECHNOLOGIE/4.

maksymalnie 2

Koszty realizacji



Koszty realizacji zostaną wyliczone przez system na podstawie wartości wprowadzonych w kosztorysie – na późniejszym etapie wypełniania wniosku.

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie INNOSTART-2. Zakładka podzielona jest na dwie sekcje:

- Typ wnioskodawcy
- Dane teleadresowe i organizacyjne

W sekcji **Typ wnioskodawcy** w trybie edycji należy uzupełnić poprzez wybór z rozwijanego słownika informacje o wielkości przedsiębiorstwa (mikro, średnie lub duże) oraz formę organizacyjną. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

W sekcji **Dane teleadresowe i organizacyjne** należy dodać informacje o wnioskującym podmiocie.

Do tego celu służą dwa przyciski:

- **(1) + Podmiot spoza REGON** - należy go użyć do wprowadzenia danych podmiotu, którego nie ma w bazie REGON. Wprowadzenie podmiotu polega na uzupełnieniu wszystkich, wymaganych pól formularza dotyczących danych teleadresowych podmiotu i ich zapisanie.
- **(2) Wybierz z bazy REGON** – należy go użyć, gdy podmiot występuje w bazie REGON. W tym przypadku po kliknięciu przycisku, w widoczne pole wyszukiwarki należy wprowadzić numer

REGON podmiotu i kliknąć **Wyszukaj**. Na liście poniżej pojawi się żądany podmiot (jeśli numer regon został wprowadzony poprawnie i podmiot widnieje w bazie). Kliknij **Wybierz** celem pobrania danych teleadresowych podmiotu.

Po pobraniu danych system wyświetli informacje o podmiocie:

W przypadku braków można je uzupełnić ręcznie, klikając przy wybranych sekcjach (Dane adresowe siedziby oraz NIP, REGON, KRS) przycisk **Edytuj**. Dane wprowadzone we wniosku nie zostaną przekazane do REGON. Jeśli podmiot aktualizował dane w REGON, można spróbować pobrać je ponownie klikając **Odśwież dane z REGON**.

Przycisk **Sprawdź dane z REGON** wyświetli informację o aktualności danych, tzn.:

- czy wybrany podmiot na dzień sprawdzenia występuje w bazie REGON,

- czy jest nadal aktywny
- i czy posiada w bazie REGON identyczne dane jak podane we wniosku OSF.

Dane teleadresowe do korespondencji

Jeśli dane teleadresowe do korespondencji są takie same jak siedziby firmy, to uzupełniamy je przyciskiem **Takie same jak siedziby**. W przypadku innych danych wybieramy przycisk **Edytuj** i uzupełniamy dane ręcznie.

The diagram illustrates the process of selecting the correspondence address. It starts with a form titled 'Dane teleadresowe do korespondencji' containing three fields: 'Dane teleadresowe do korespondencji: brak danych', 'Telefon: brak danych', and 'E-mail: brak danych'. Above these fields are two buttons: 'Edytuj' (with a pencil icon) and 'Takie same jak siedziby' (with a checkbox icon). A yellow arrow points to the 'Takie same jak siedziby' button. A large yellow arrow points down to a second form, which is identical but has the 'Takie same jak siedziby' button highlighted with a blue border and a checkmark icon.

Dane adresowe prowadzenia działalności

Jeśli dane adresowe prowadzenia działalności są takie same jak siedziby firmy, to uzupełniamy je przyciskiem **Takie same jak siedziby**. W przypadku innych danych wybieramy przycisk **Edytuj** i uzupełniamy dane ręcznie.

The diagram illustrates the process of selecting the business address. It starts with a form titled 'Dane adresowe prowadzenia działalności' containing one field: 'Dane adresowe prowadzenia działalności: brak danych'. Above this field are two buttons: 'Edytuj' (with a pencil icon) and 'Takie same jak siedziby' (with a checkbox icon). A yellow arrow points to the 'Takie same jak siedziby' button. A large yellow arrow points down to a second form, which is identical but has the 'Takie same jak siedziby' button highlighted with a blue border and a checkmark icon.

Osoba prowadząca projekt



Osoba prowadząca projekt zostanie uzupełniona automatycznie po uzupełnieniu sekcji Zespół projektowy – Osoba prowadząca projekt– na późniejszym etapie wypełniania wniosku.

Osoba prowadząca projekt



Informacja

Dane pobierane z sekcji [Zespół projektowy](#)

Imię pierwsze:

brak danych

Nazwisko:

brak danych

Telefon:

brak danych

Imię drugie:

brak danych

Stanowisko:

brak danych

Email:

brak danych

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

W sekcji Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy można dodać osobę, wpisując jej imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję. Jest to możliwe po kliknięciu przycisku **+ Dodaj**. Można dodać wiele osób oraz zmieniać ich kolejność.

W przypadku, gdy osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy nie wynikają z rejestrów np. KRS/CEIDG należy dołączyć do wniosku pełnomocnictwo.

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

Informacja W przypadku gdy osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy nie wynikają z rejestrów np. KRS/CEIDG należy dołączyć do wniosku pełnomocnictwo.

+ Dodaj

Osoba do kontaktu

Edytuj

Imię: brak danych

Nazwisko: brak danych

E-mail: brak danych

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

Imię: *

Nazwisko: *

Funkcja: *

Zapisz Anuluj

Osoba do kontaktu

Analogicznie można dodać osobę do kontaktu, z tym, że należy podać także w formularzu dane kontaktowe – adres e-mail oraz telefon. **Można dodać tylko jedną osobę do kontaktu.**

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

Informacja W przypadku gdy osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy nie wynikają z rejestrów np. KRS/CEIDG należy dołączyć do wniosku pełnomocnictwo.

+ Dodaj

Osoba do kontaktu

Edytuj

Imię: brak danych

Nazwisko: brak danych

E-mail: brak danych

Osoba do kontaktu

Imię: *

Nazwisko: *

Funkcja: *

Telefon: *

E-mail: *

Zapisz Anuluj

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładek wniosku, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany w ramkach).

Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt

Weryfikacja Wnioskodawcy

Edytuj

Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach z rekomendacją coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie "Rekomendacje dla Przedsiębiorcy":
☐ brak danych

Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku:
☐ brak danych

Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis:
☐ brak danych

Wnioskodawca spełnia warunki MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.:
☐ brak danych

Weryfikacja Wnioskodawcy

Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach z rekomendacją coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie "Rekomendacje dla Przedsiębiorcy":
 Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku
☒ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku:
 Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
 Oświadczenie wnioskodawcy
☒ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis:
 Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
 - Oświadczenie o pomocy de minimis (na podanym wzorze), obejmujące całą pomoc de minimis otrzymaną w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (liczonych w sposób ciągły, wstecz od tej daty), w którym wnioskodawca wskazuje otrzymaną pomoc albo deklaruje jej nieotrzymanie
☒ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca spełnia warunki MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.:
 Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
 - na podstawie oświadczenia składanego przez Wnioskodawcę.
☒ Tak ☐ Nie

Zapisz **Anuluj**

W podsekcjach Wnioskodawca odpowiada na pytania związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W podsekcji **Weryfikacja wnioskodawcy**:

- **Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach z rekomendacją coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie "Rekomendacje dla Przedsiębiorcy" – TAK / NIE.**
 Jeśli Wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku
- **Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku – TAK / NIE**
 Jeśli Wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
 - Oświadczenie wnioskodawcy
- **Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis – TAK / NIE**
 Jeśli Wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
 - Oświadczenie o pomocy de minimis (na podanym wzorze), obejmujące całą pomoc de minimis otrzymaną w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (liczonych w sposób ciągły, wstecz od tej daty), w którym Wnioskodawca wskazuje otrzymaną pomoc albo deklaruje jej nieotrzymanie

- Kopie posiadanych zaświadczeń o pomocy de minimis (oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada zaświadczeń, dopuszczalne jest wykazanie otrzymanej pomocy de minimis wyłącznie w oświadczeniu o pomocy de minimis

- **Wnioskodawca spełnia warunki MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. TAK / NIE**
Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku:
- na podstawie oświadczenia składanego przez Wnioskodawcę.



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia. TAK / NIE

Weryfikacja nastąpi poprzez analizę czy działalność, której dotyczy projekt, może być wspierana w ramach poddziałania - zgodnie z:

- art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058,
- art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Weryfikacja nastąpi na podstawie:

- opisu działalności przedstawionego we wniosku,
- celu projektu,
- wskazanych kodów PKD.

Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia

Informacja

Weryfikacja nastąpi poprzez analizę czy działalność, której dotyczy projekt, może być wspierana w ramach poddziałania - zgodnie z:

- art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058,
- art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Weryfikacja nastąpi na podstawie:

- opisu działalności przedstawionego we wniosku,
- celu projektu,
- wskazanych kodów PKD.

Edytuj

Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia:

☐ brak danych

Projekt nie dotyczy

Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia:

Weryfikacja nastąpi poprzez analizę czy działalność, której dotyczy projekt, może być wspierana w ramach poddziałania - zgodnie z:

- art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058,
- art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Weryfikacja nastąpi na podstawie:

- opisu działalności przedstawionego we wniosku,
- celu projektu,
- wskazanych kodów PKD.

☒ Tak ☐ Nie

Opis wymagany:

Można jeszcze wpisać 5000 z 5000 znaków.

Zapisz **Anuluj**

W przypadku zaznaczenia TAK, opis jest obowiązkowy



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji TAK/NIE

Zaznaczając odpowiedź TAK Wnioskodawca zapewnia, że jego projekt spełnia horyzontalną zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz projekt spełnia horyzontalną zasadę równości kobiet i mężczyzn lub zapewnia, że jego projekt jest neutralny względem tej zasady w uzasadnionych i opisanych we wniosku przypadkach - w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Wymagane jest dołączenie opisu w jaki sposób projekt pozytywnie wpływa na zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz spełnia horyzontalną zasadę równości kobiet i mężczyzn.
(opis do 5 000 znaków)

Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji

 Edytuj

Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji:

☐ brak danych

Projekt spełnia

Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji:
Zaznaczając odpowiedź TAK Wnioskodawca zapewnia, że jego projekt spełnia horyzontalną zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz projekt spełnia horyzontalną zasadę równości kobiet i mężczyzn lub zapewnia, że jego projekt jest neutralny względem tej zasady w uzasadnionych i opisanych we wniosku przypadkach - w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Wymagane jest dołączenie opisu w jaki sposób projekt pozytywnie wpływa na zasadę równości szans i niedyskryminacji oraz spełnia horyzontalną zasadę równości kobiet i mężczyzn.
(opis do 5 000 znaków)

☒ Tak ☐ Nie

Opis wymagany: *

Można jeszcze wpisać 5000 z 5000 znaków.

 Zapisz  Anuluj

W przypadku zaznaczenia TAK, opis jest obowiązkowy



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych TAK/NIE

Zaznaczając odpowiedź TAK (rozumiane również jako NEUTRALNY), jednocześnie Wnioskodawca zapewnia zgodność projektu z wymienionymi artykułami Karty Praw Podstawowych (art. 1, 3-8, 10, 15, 20-23, 25-28, 30-33 Karty Praw Podstawowych)

Wymagane jest odniesienie się we wniosku do każdego z poniższych artykułów (art. 1, 3-8, 10, 15, 20-23, 25-28, 30-33), poprzez wskazanie:

- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z danym artykułem – w przypadku, gdy zakres artykułu obowiązuje w związku z projektem,
- albo wykazanie neutralności – w przypadku, gdy dany artykuł nie ma zastosowania do projektu.

W przypadku gdy charakter projektu wskazuje na możliwy wpływ na inne artykuły Karty niż wymienione powyżej, Wnioskodawca powinien je również uwzględnić w opisie. (opis do 5 000 znaków)

Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych

 Edytuj

Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych:

☐ brak danych

Projekt jest zgodny

Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych:

Zaznaczając odpowiedź TAK (rozumiane również jako NEUTRALNY), jednocześnie wnioskodawca zapewnia zgodność projektu z wymienionymi artykułami Karty Praw Podstawowych (art. 1, 3-8, 10, 15, 20-23, 25-28, 30-33 Karty Praw Podstawowych)

Wymagane jest odniesienie się we wniosku do każdego z poniższych artykułów (art. 1, 3-8, 10, 15, 20-23, 25-28, 30-33), poprzez wskazanie:

- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z danym artykułem – w przypadku, gdy zakres artykułu obowiązuje w związku z projektem,
- albo wykazanie neutralności – w przypadku, gdy dany artykuł nie ma zastosowania do projektu.

W przypadku gdy charakter projektu wskazuje na możliwy wpływ na inne artykuły Karty niż wymienione powyżej, wnioskodawca powinien je również uwzględnić w opisie. (opis do 5 000 znaków)

☒ Tak ☐ Nie

Opis, wymagany: *

Można jeszcze wpisać 5000 z 5000 znaków.

 Zapisz  Anuluj

W przypadku zaznaczenia TAK, opis jest obowiązkowy



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych TAK/NIE

Zaznaczając odpowiedź TAK (rozumiane również jako NEUTRALNY), Wnioskodawca zapewnia, że jego projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu lub projekt jest neutralny względem tych artykułów Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, które nie dotyczą projektu. (art 2–7 oraz 9, 12, 16, 19–21, 24–30 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych)

Wymagane jest odniesienie się we wniosku do każdego z poniższych artykułów (art. 2–7 oraz 9, 12, 16, 19–21, 24–30), poprzez wskazanie:

- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z danym artykułem – w przypadku, gdy zakres artykułu obowiązuje w związku z projektem,
- albo wykazanie neutralności – w przypadku, gdy dany artykuł nie ma zastosowania do projektu.

W przypadku gdy charakter projektu wskazuje na możliwy wpływ na inne artykuły Konwencji niż wymienione powyżej, Wnioskodawca powinien je również uwzględnić w opisie. (opis do 5 000 znaków)

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Edytuj

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych:

brak danych

Projekt jest zgodny

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych:

Zaznaczając odpowiedź TAK (rozumiane również jako NEUTRALNY), Wnioskodawca zapewnia, że jego projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu lub projekt jest neutralny względem tych artykułów Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, które nie dotyczą projektu. (art. 2-7 oraz 9, 12, 16, 19-21, 24-30 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych)

Wymagane jest odniesienie się we wniosku do każdego z poniższych artykułów (art. 2-7 oraz 9, 12, 16, 19-21, 24-30), poprzez wskazanie:

- w jaki sposób projekt zapewnia zgodność z danym artykułem – w przypadku, gdy zakres artykułu obowiązuje w związku z projektem,
- albo wykazanie neutralności – w przypadku, gdy dany artykuł nie ma zastosowania do projektu.

W przypadku gdy charakter projektu wskazuje na możliwy wpływ na inne artykuły Konwencji niż wymienione powyżej, wnioskodawca powinien je również uwzględnić w opisie. (opis do 5 000 znaków)

☒ Tak ☐ Nie

Opis wymagany: *

Można jeszcze wpisać 5000 z 5000 znaków.

Zapisz Anuluj



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu TAK/NIE

Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wkładu własnego.

Finansowanie ze środków własnych:

Wnioskodawca składa oświadczenie, że posiada środki własne do finansowania co najmniej wkładu własnego w projekcie,

Wnioskodawca musi potwierdzić posiadanie środków poprzez dokument pochodzący od jednej z następujących instytucji: banku, instytucji kredytowej, firmy inwestycyjnej, przedsiębiorstwa zbiorowego inwestowania, oddziału takiego podmiotu, spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.

Finansowanie zewnętrzne:

Kredyt bankowy: wymagane jest przedstawienie promesy kredytowej opartej na pozytywnej ocenie zdolności kredytowej lub umowy kredytowej (jeśli została już zawarta)

Pożyczka: wymagane są dokumenty potwierdzające wolę pożyczkodawcy (np. umowa warunkowa lub umowa pożyczki) oraz dokumenty finansowe pożyczkodawcy:

- wyciąg bankowy i sprawozdanie finansowe za ostatni rok,
- potwierdzenie faktu dysponowania przez Pożyczkodawcę środkami pieniężnymi lub płynnymi

instrumentami finansowymi.

Inwestor: wymagane są dokumenty potwierdzające decyzję inwestycyjną (np. uchwała wspólników/akcjonariuszy lub umowa inwestycyjna) oraz dokumenty potwierdzające fakt dysponowania przez Inwestora środkami pieniężnymi lub płynnymi instrumentami finansowymi.

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu

 Edytuj

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu:

☐ brak danych

Wnioskodawca posiada

Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu:
Wymagane jest dołączenie do wniosku o wsparcie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wkładu własnego.

Finansowanie ze środków własnych:

Wnioskodawca składa oświadczenie, że posiada środki własne do finansowania co najmniej wkładu własnego w projekcie.
Wnioskodawca musi potwierdzić posiadanie środków poprzez dokument pochodzący od jednej z następujących instytucji: banku, instytucji kredytowej, firmy inwestycyjnej, przedsiębiorstwa zbiorowego inwestowania, oddziału takiego podmiotu, spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.

Finansowanie zewnętrzne:

Kredyt bankowy: wymagane jest przedstawienie promesy kredytowej opartej na pozytywnej ocenie zdolności kredytowej lub umowy kredytowej (jeśli została już zawarta)
Pożyczka: wymagane są dokumenty potwierdzające wolę pożyczkodawcy (np. umowa warunkowa lub umowa pożyczki) oraz dokumenty finansowe pożyczkodawcy:

- wyciąg bankowy i sprawozdanie finansowe za ostatni rok,
- potwierdzenie faktu dysponowania przez Pożyczkodawcę środkami pieniężnymi lub płynnymi instrumentami finansowymi.

Inwestor: wymagane są dokumenty potwierdzające decyzję inwestycyjną (np. uchwała wspólników/akcjonariuszy lub umowa inwestycyjna) oraz dokumenty potwierdzające fakt dysponowania przez Inwestora środkami pieniężnymi lub płynnymi instrumentami finansowymi.

☒ Tak ☐ Nie

 Zapisz  Anuluj



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

Miejsce prowadzenia działalności i aktywność gospodarcza Wnioskodawcy

1. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzoną aktualnym (na dzień złożenia wniosku w systemie informatycznym) wpisem do odpowiedniego rejestru (CEIDG lub KRS) TAK/NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

2. W przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) — adres siedziby musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej TAK/NIE/NE DOTYCZY

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE DOTYCZY nie ma wpływu na wniosek.

3. W przypadku przedsiębiorców ujętych w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) — co najmniej jeden adres wykonywania działalności gospodarczej musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej TAK/NIE/NE DOTYCZY

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE DOTYCZY nie ma wpływu na wniosek.

4. Wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności lub wykreślenia z rejestru TAK/NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

5. Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (KRZ) jako podmiot objęty postępowaniem upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub egzekucyjnym

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

6. Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów TAK/NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

7. Wnioskodawca figuruje na liście sankcyjnej prowadzonej przez MSWiA TAK/NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

Miejsce prowadzenia działalności i aktywność gospodarcza Wnioskodawcy



Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzoną aktualnym (na dzień złożenia wniosku w systemie informatycznym) wpisem do odpowiedniego rejestru (CEIDG lub KRS):

☐ brak danych

W przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - adres siedziby musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

☐ brak danych

W przypadku przedsiębiorców ujętych w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) co najmniej jeden adres wykonywania działalności gospodarczej musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

☐ brak danych

Wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności lub wykreślenia z rejestru:

☐ brak danych

Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (KRZ) jako podmiot objęty postępowaniem upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub egzekucyjnym:

☐ brak danych

Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów:

☐ brak danych

Wnioskodawca figuruje na liście sankcyjnej prowadzonej przez MSWiA:

☐ brak danych

Działalność i aktywność

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzoną aktualnym (na dzień złożenia wniosku w systemie informatycznym) wpisem do odpowiedniego rejestru (CEIDG lub KRS):

☐ Tak ☐ Nie

W przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - adres siedziby musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku przedsiębiorców ujętych w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) co najmniej jeden adres wykonywania działalności gospodarczej musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności lub wykreślenia z rejestru:

☐ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (KRZ) jako podmiot objęty postępowaniem upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub egzekucyjnym:

☐ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów:

☐ Tak ☐ Nie

Wnioskodawca figuruje na liście sankcyjnej prowadzonej przez MSWiA:

☐ Tak ☐ Nie

Cel projektu B+R

W tej sekcji Wnioskodawca formułuje cel projektu, jego zgodność z rekomendacją Innovation Coach oraz powiązanie z celami programu Innostart.

Cel projektu powinien wynikać z rekomendacji Innovation Coach, przy czym nie jest wymagane pełne odzwierciedlenie zakresu rekomendacji. Projekt może obejmować wybrany element lub zakres wskazany w rekomendacji, adekwatny do skali projektu, pod warunkiem, że wykazuje z nią rzeczywiste powiązanie. Powiązanie to powinno dotyczyć co najmniej jednego z poniższych obszarów: problemu do rozwiązania, obszaru technologicznego, kierunku rozwoju działalności badawczo-rozwojowej. Wnioskodawca powinien jasno wykazać, że projekt: jest wynikiem pracy z Innovation Coachem i otrzymanych rekomendacji, rozwija

lub uszczegóławia wybrany zakres rekomendacji. Z zastrzeżeniem, że rezultat projektu powinien zakończyć się wprowadzeniem innowacji produktowej/procesowej co najmniej na poziomie przedsiębiorstwa.

W podsekcjach:

- **Zgodność projektu z celami projektu Innostart oraz KIS**
- **Jasne określenie celu projektu (co projekt ma osiągnąć)**
- **Projekt dotyczy**
- **Opis zakładanego rezultatu projektu**
- **Streszczenie projektu**

należy kliknąć **Edytuj** i uzupełnić opis zgodnie z informacją widoczną nad polem do opisu. Opis nie może przekroczyć 6000 znaków.

Zgodność projektu z celami projektu INNOSTART oraz KIS

Informacja Formułowany przez Wnioskodawcę cel realizacji projektu musi uwzględniać cele realizacji Projektu Innostart oraz wynikać z zakresu tematycznego Krajowej Inteligentnej Specjalizacji.

Edytuj

Opis:
brak danych
Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Informacja Formułowany przez Wnioskodawcę cel realizacji projektu musi uwzględniać cele realizacji Programu Innostart oraz wynikać bezpośrednio z rekomendacji Innovation Coach.

Opis: *

Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Zapisz **Anuluj**

Pole obowiązkowe
Maksymalna ilość znaków 6000

W podsekcji **Jasne określenie celu (co projekt ma osiągnąć)**, jeśli jest konieczność załączenia pliku pdf, to należy załączyć go w sekcji **Załączniki**.

Jasne określenie celu projektu (co projekt ma osiągnąć)

Informacja Jasne określenie, co projekt ma osiągnąć. Wnioskodawca powinien określić jasne mierzalne i realistyczne cele, które projekt ma osiągnąć w ustalonym czasie i budżecie.

Edytuj

Opis:
brak danych
Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Jasne określenie celu projektu (co projekt ma osiągnąć)

Informacja Jasne określenie, co projekt ma osiągnąć. Wnioskodawca powinien określić jasne mierzalne i realistyczne cele, które projekt ma osiągnąć w ustalonym czasie i budżecie.

Opis: *

Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Zapisz **Anuluj**

Pole obowiązkowe. Maksymalna liczba znaków 6000.

Plik pdf z opisem można załączyć w sekcji Załączniki.

W podsekcji **Projekt dotyczy** są 2 pola z rozwijaną listą:

- [Projekt dotyczy] **Innowacji produktowej** - jeśli dotyczy, z rozwijanej listy należy wybrać opcję **1.1 - nowy lub znacząco ulepszony produkt/usługa na poziomie przedsiębiorstwa** (na liście jest tylko ta jedna pozycja)
- [Projekt dotyczy] **Innowacji procesowej** - jeśli dotyczy, z rozwijanej listy należy wybrać opcję **2.1 - nowa lub ulepszona metoda produkcji lub dostawy na poziomie przedsiębiorstwa** (na liście jest tylko ta jedna pozycja)

a następnie uzupełnić w polu poniżej nazwę produktu i/lub procesu (maksymalnie 100 znaków).

Można zaznaczyć obie opcje.

Projekt dotyczy

Edytuj

Innowacji produktowej:

Kod	Opis
brak danych	

Innowacji procesowej:

Kod	Opis
brak danych	

Projekt dotyczy

Innowacji produktowej:
1.1 - nowy lub znacząco ulepszony produkt/usługa na poziomie przedsiębiorstwa

Nazwa produktu: *

Innowacji procesowej:
2.1 - nowa lub ulepszona metoda produkcji lub dostawy na poziomie przedsiębiorstwa

Nazwa procesu: *

W polach tekstowych maksymalna liczba znaków to 100.

Zapisz **Anuluj**

W podsekcji **Opis zakładanego rezultatu projektu** należy w trybie edycji opisać zakładany rezultat projektu ze wskazaniem opisu wybranej innowacji produktowej/procesowej. Opis musi się zmieścić w liczbie 6000 znaków.

Ostatnia podsekcja **Streszczenie projektu** musi być uzupełniona o streszczenie w jęz. polskim. Jest to pole z możliwością formatowania tekstu i daje możliwość wprowadzenia tekstu od 500 (minimalna obowiązkowa liczba znaków) do 1000 znaków. Streszczenie może być rozpowszechniane przez NCBR.

Zakres prac B+R- zadania w projekcie

W tej sekcji należy dodać zadania realizowane w projekcie. Do każdego zadania należy:

- podać tytuł,
- przypisać kategorię zadań – do wyboru **PRZ – Badania przemysłowe** lub **PRO – Prace rozwojowe** (minimum jedno zadanie w projekcie musi należeć do kategorii PRO – Prace rozwojowe)
- podać koszt zadania
- oraz określić termin realizacji (od-do) w zakresie 1-24 miesięcy (mówimy o miesiącach trwania projektu).

Jedno zadanie można przypisać do jednej kategorii. Zadań można dodać wiele, po dodaniu prezentowane są w tabeli.



Jeśli wszystkie zadania będą miały wybraną kategorię PRZ – Badania przemysłowe, to system uniemożliwi wysłanie wniosku.

Wszystkie dodane zadania mogą być w kategorii PRO lub PRO i PRZ

Zakres prac B+R- zadania w projekcie

Zakres prac B+R- zadania w projekcie: Należy dodać zadania do zadań w projekcie.

+ Dodaj zadanie

Dane zadania

Tytuł zadania: *

Można jeszcze wpisać 500 z 500 znaków.

Kategoria badań: *

-- Wybierz --

Koszt zadania: *

Miesiąc rozpoczęcia: *

0

Miesiąc zakończenia: *

0

✓ Zapisz **✕ Anuluj**

Możliwość wpisania liczby do 999 999,99
Kwota będzie walidowana z kwotą wprowadzoną w sekcji Harmonogram rzeczowo-finansowy w polu Całkowity koszt zadania.

Maksymalna liczba znaków 500.

Do wyboru:

- **PRZ – Badania przemysłowe**
- **PRO – Prace rozwojowe**

System waliduje, czy wprowadzono wartość z przedziału 1-24

Dodanie zadań skutkuje utworzeniem linku do nich w sekcji Zakres prac B+R – zadania w projekcie oraz w bocznym panelu wniosku. Po utworzeniu zadań należy kliknąć w każde z nich w bocznym panelu i uzupełnić szczegóły zadań.

Zakres prac B+R- zadania w projekcie

Zakres prac B+R- zadania w projekcie: Wymagane jest wskazanie co najmniej jednego zadania w kategorii PRO - Prace rozwojowe.

Zakres prac B+R- zadania w projekcie: Nie wszystkie dane zadań w projekcie zostały uzupełnione.

[+ Dodaj zadanie](#)

Lp.	Tytuł zadania	Kategoria badań	Koszt zadania (PLN)	Termin realizacji		Akcje
				Miesiąc rozpoczęcia	Miesiąc zakończenia	
1.	Zadanie 1		34 000,00	1	3	

Uwaga: Dane tego zadania wymagają uzupełnienia.

Zadanie

Zadanie [Zadanie 1] Opis zadania: Opis musi być wprowadzony.

Zadanie [Zadanie 1] Uzasadnienie kosztów wraz ze wskazaniem osób zaangażowanych w realizację zadania: Opis musi być wprowadzony.

Zadanie [Zadanie 1] Szczegółowy opis czynności w ramach zadania: Opis musi być wprowadzony.

Zadanie [Zadanie 1] Planowane rezultaty realizacji zadania: Opis musi być wprowadzony.

Zadanie [Zadanie 1] Nazwa i opis kamienia milowego: Opis musi być wprowadzony.

Zadanie [Zadanie 1] Opis ryzyk w zadaniu i sposób zarządzania nimi: Opis musi być wprowadzony.

Pola wymagające uzupełnienia przy każdym zadaniu.

Dane zadania

[Edytuj](#)

Tytuł zadania: Zadanie 1

Kategoria badań: PRZ - Badania przemysłowe

Koszt zadania (PLN): 34 000,00

Termin realizacji zadania: 1 - 3

Dane wprowadzone przy dodaniu zadania.

Opis zadania

[Edytuj](#)

Opis: brak danych

Dodatkowe pola wymagające uzupełnienia.

Do uzupełnienia pozostają (po kliknięciu **Edytuj**):

- **Opis zadania** – pole wymagane, maksymalnie 6000 znaków
- **Uzasadnienie kosztów wraz ze wskazaniem osób zaangażowanych w realizację zadania** – pole wymagane, maksymalnie 6000 znaków
- **Szczegółowy opis czynności w ramach zadania** – pole wymagane, opis czynności wykonywanych w ramach zadania, sposób jego realizacji: metodologia badawcza z uzasadnieniem jej adekwatności do założonego opisu zadania. Maksymalnie 6000 znaków
- **Planowane rezultaty realizacji zadania** – pole wymagane, maksymalnie 6000 znaków
- **Nazwa i opis kamienia milowego** – pole wymagane, maksymalnie 6000 znaków. Należy wskazać w każdym zadaniu przynajmniej jeden mierzalny kamień milowy związany z danym zadaniem. Należy wskazać ich funkcje, cechy, parametry i ich wartości świadczące o innowacyjności rozwiązania.
- **Opis ryzyk w zadaniu i sposób zarządzania nimi** - pole wymagane, maksymalnie 6000 znaków

Potencjał projektu

W tej sekcji wniosku należy wypełnić następujące pola:

- **Jak projekt odpowiada na konkretną potrzebę (problem)?**
- **Opis potencjalnego odbiorcy rozwiązania (np. klient, firma, instytucja)**
- **Czy zaproponowane rozwiązanie ma przewagę lub różni się od istniejących rozwiązań (lub czy stanowi nowe rozwiązanie)?**
- **Czy rezultat projektu może być wykorzystany w praktyce (np. wdrożony lub dalej rozwijany po zakończeniu prac)?**

Potencjał projektu

Pola opisowe, maksymalnie 6000 znaków.

Jak projekt odpowiada na konkretną potrzebę (problem)?

 Edytuj

Opis:
brak danych

Mozna jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Opis potencjalnego odbiorcy rozwiązania (np. klient, firma, instytucja)

 Edytuj

Opis:
brak danych

Mozna jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Czy zaproponowane rozwiązanie ma przewagę lub różni się od istniejących rozwiązań (lub czy stanowi nowe rozwiązanie)?

 Edytuj

Opis:
brak danych

Mozna jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Czy rezultat projektu może być wykorzystany w praktyce (np. wdrożony lub dalej rozwijany po zakończeniu prac)?

 Edytuj

Opis:
brak danych

Mozna jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Wskaźniki w projekcie

W tej sekcji widoczne są podsekcje z tabelami, do których należy wprowadzić odpowiednie dane. Wskaźniki należy uzupełnić w odniesieniu do kategorii innowacji wybranej w części dotyczącej innowacji produktowej i/lub procesowej.

Sekcja składa się z pól, które aktywują się po kliknięciu w przycisk **Edytuj**.

Wskaźniki w projekcie

Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Nazwa i opis	Akcje
1.	Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe)	brak danych	brak danych	brak danych	
2.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe	brak danych	brak danych	brak danych	
3.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje procesowe	brak danych	brak danych	brak danych	
4.	Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe lub procesowe	brak danych	brak danych	brak danych	

System sprawdza czy wprowadzona wartość nie przekracza wartości wprowadzonej w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w polu Wkład własny - Ogółem.

Pola opisowe, max. 1000 znaków.

Planowany termin wprowadzenia innowacji do przedsiębiorstw

Lp.	Nazwa wskaźnika	Ilość (w szt.)	Planowany termin wprowadzenia (nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik)	Akcje
1.	Liczba wprowadzonych innowacji produktowych	brak danych	brak danych	
2.	Liczba wprowadzonych innowacji procesowych	brak danych	brak danych	

Wartości z przedziału 1-24.

W podsekcji **Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie** należy wprowadzić *wartość bazową (stan początkowy wskaźnika)*, *wartość docelową (poziom wskaźnika planowany do osiągnięcia)* oraz *nazwę i opis* (jeśli dotyczy) w następującym zakresie:

1. **Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe)**

- Kolumna **Wartość bazowa** – pole obowiązkowe, max. 13 znaków, możliwość dodania liczby z dwoma miejscami po przecinku
- Kolumna **Wartość docelowa** – pole obowiązkowe, max. 13 znaków, możliwość dodania liczby z dwoma miejscami po przecinku, system sprawdza czy wprowadzona wartość nie przekracza wartości wprowadzonej w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w polu Wkład własny - Ogółem.
- Kolumna **Nazwa i opis** – brak danych

2. **Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe**

3. **Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje procesowe**

4. **Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe i/lub procesowe**

Pozostałe pola:

- Kolumna **Wartość bazowa** – pole obowiązkowe, max. 13 znaków, możliwość dodania liczby całkowitej
- Kolumna **Wartość docelowa** – pole obowiązkowe, max. 13 znaków, możliwość dodania liczby całkowitej
- Kolumna **Nazwa i opis** - Pole opisowe, max. 1000 znaków

W podsekcji **Planowany termin wprowadzenia innowacji do przedsiębiorstw** należy w tabeli uzupełnić w odniesieniu do kategorii innowacji wybranej w części dotyczącej innowacji produktowej i/lub procesowej:

- **Liczba wprowadzonych innowacji produktowych** – wpisać liczbę sztuk oraz planowany termin wprowadzenia innowacji produktowych do przedsiębiorstwa (podać nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik, max. 24)
- **Liczba wprowadzonych innowacji procesowych** – wpisać liczbę sztuk oraz planowany termin wprowadzenia innowacji procesowych do przedsiębiorstwa (podać nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik, max. 24).

Potencjał wnioskodawcy

W tej sekcji Wnioskodawca powinien wprowadzić wszystkie, niezbędne informacje o potencjale Wnioskodawcy i zespołu projektowego. Sekcja składa się z pól opisowych, które aktywują się po kliknięciu w przycisk **Edytuj**. W podsekcji:

- **Kompetencje osoby realizującej projekt** (pole opisowe, max. 6000 znaków) – należy opisać doświadczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej lub projektów technicznych wraz ze wskazaniem sposobu monitorowania postępów i zarządzania ryzykiem,
- **Zarządzanie projektem** (pole opisowe, max. 6000 znaków) – należy wskazać planowaną liczbę osób zatrudnionych do realizacji projektu, opis doświadczenia osoby prowadzącej projekt (np. Osoba prowadząca projekt B+R) ze wskazaniem wiedzy technicznej, branżowej lub organizacyjnej, wskazaniem gotowości do współpracy z ekspertami lub jednostkami naukowymi,
- **Zaplanowane zasoby do zadań** (pole opisowe, max. 6000 znaków) – należy opisać jakie zaplanowano zasoby do zadań ze wskazaniem na możliwą współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. naukowcami, inżynierami, programistami),
- **Zasoby techniczne i infrastruktura** (pole opisowe, max. 6000 znaków) – w tym polu należy opisać jakie zasoby techniczne i infrastrukturę, którą posiada lub planuje pozyskać Wnioskodawca tj. sprzęt, oprogramowanie lub dostęp do infrastruktury potrzebnej do realizacji projektu,
- **Plan przedsiębiorcy** - należy zaznaczyć odpowiedź TAK / NIE na pytanie: Czy przedsiębiorca planuje skorzystanie z działania Innostart – Doradztwo w zakresie B+R?

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, wymagane jest dołączenie dokumentu potwierdzającego ze wskazaniem doradcy z imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych (telefon, e-mail) wraz z krótkim opisem jego kompetencji i roli w projekcie. Wymagana jest podpisana dwustronnie umowa (może być warunkowa). **Nie dopuszcza się ogólnego zapisu o planowanym zatrudnieniu nieokreślonej osoby.**

Zespół projektowy

Wnioskodawca wprowadza w tej sekcji osoby zaangażowane merytorycznie w trakcie realizacji projektu.

Charakter udziału

- **Członek zespołu projektowego** – osoba bezpośrednio zaangażowana w realizację prac badawczo-rozwojowych w projekcie.
- **Osoba prowadząca projekt** – osoba odpowiedzialna za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu po stronie Wnioskodawcy ; jej wynagrodzenie nie powinno być wykazywane jako kwalifikowalny koszt personelu B+R, chyba że zastosowanie ma wyjątek i spełnione są zasady określone w Przewodniku kwalifikowalności kosztów (wyjątek JDG, gdzie osoba prowadząca projekt może realizować równocześnie prace B+R i pełnić funkcję organizacyjną i nadzorczą- w HRF należy to ująć w dwóch odrębnych pozycjach kosztowych z odpowiednim uwzględnieniem podziału na kwotę grantu oraz wkładu własnego).
- **Coach Innowacji (CI)** – osoba, która pełniła funkcję Coacha w instrumencie Innovation Coach i została zaangażowana do realizacji projektu. Kompetencje Coacha uwzględniane są przy ocenie potencjału kadrowego projektu.

Szczegółowe informacje opisowe można dodać dla osoby prowadzącej projekt i 15 członków zespołu projektowego. **Należy wpisać wszystkie osoby zaangażowane merytorycznie w trakcie realizacji projektu.**

Aby dodać osobę, kliknij + **Dodaj osobę** i w otwartym formularzu wprowadź jej dane:

- Imię
- Drugie imię (opcjonalnie)
- Nazwisko
- Charakter udziału – do wyboru:
 - Osoba prowadząca projekt
 - Członek zespołu projektowego
 - Coach IC
- Gdy Osoba prowadząca projekt lub Doradca B+R znajduje się na liście osób dodanych w sekcji, pozycja „Osoba prowadząca projekt” nieaktywna na liście
- Forma zatrudnienia – do wyboru:
 - Umowa zlecenie
 - Umowa o prace
 - Umowa o dzieło
 - Umowa B2B
 - Samozatrudnienie
 - Inny rodzaj zatrudnienia
- Stanowisko

Zespół projektowy

Zespół projektowy: Należy dodać osoby do zespołu projektowego.

Informacja Należy dodać osoby zaangażowane merytorycznie w trakcie realizacji projektu.

Charakter udziału

- Członek zespołu projektowego** – osoba bezpośrednio zaangażowana w realizację prac badawczo-rozwojowych w projekcie.
- Osoba prowadząca projekt** – osoba odpowiedzialna za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu po stronie Wnioskodawcy; jej wynagrodzenie nie powinno być wykazywane jako kwalifikowalny koszt personelu B+R, chyba że zastosowanie ma wyjątek i spełnione są zasady określone w Przewodniku kwalifikowalności kosztów (wyjątek JDG, gdzie osoba prowadząca projekt może realizować równocześnie prace B+R i pełnić funkcję organizacyjną i nadzorczą – w HRF należy to ująć w dwóch odrębnych pozycjach kosztowych z odpowiednim uwzględnieniem podziału na kwotę grantu oraz wkładu własnego).
- Coach Innowacji (CI)** – osoba, która pełniła funkcję Coacha w instrumencie Innovation Coach i została zaangażowana do realizacji projektu. Kompetencje Coacha uwzględniane są przy ocenie potencjału kadrowego projektu.

+ Dodaj osobę

Dane podstawowe

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

Nazwisko: *

Charakter udziału *

Forma zatrudnienia:

Stanowisko:

Zapisz **Anuluj**

Umowa o pracę
Umowa zlecenie
Umowa o dzieło
Umowa B2B
Samozatrudnienie
Inny rodzaj zatrudnienia

Osoba prowadząca projekt
Członek zespołu projektowego
Coach IC

Dodane osoby pojawią się w tabeli. Można edytować ich dane, usuwać je oraz zmieniać ich kolejność w tabeli (przycisk **Zmień kolejność** pojawi się po wprowadzeniu więcej niż jednej osoby w projekcie).

Zespół projektowy

Zespół projektowy: Nie wszystkie dane zespołu projektowego zostały uzupełnione.

Informacja Należy dodać osoby zaangażowane merytorycznie w trakcie realizacji projektu.

Charakter udziału

- Członek zespołu projektowego** – osoba bezpośrednio zaangażowana w realizację prac badawczo-rozwojowych w projekcie.
- Osoba prowadząca projekt** – osoba odpowiedzialna za organizację, nadzór, koordynację i monitorowanie realizacji projektu po stronie Wnioskodawcy; jej wynagrodzenie nie powinno być wykazywane jako kwalifikowalny koszt personelu B+R, chyba że zastosowanie ma wyjątek i spełnione są zasady określone w Przewodniku kwalifikowalności kosztów (wyjątek JDG, gdzie osoba prowadząca projekt może realizować równocześnie prace B+R i pełnić funkcję organizacyjną i nadzorczą – w HRF należy to ująć w dwóch odrębnych pozycjach kosztowych z odpowiednim uwzględnieniem podziału na kwotę grantu oraz wkładu własnego).
- Coach Innowacji (CI)** – osoba, która pełniła funkcję Coacha w instrumencie Innovation Coach i została zaangażowana do realizacji projektu. Kompetencje Coacha uwzględniane są przy ocenie potencjału kadrowego projektu.

+ Dodaj osobę

Lp.	Imię/ Imiona i nazwisko	Charakter udziału	Forma zatrudnienia	Stanowisko	Akcje
1.	Anna Maria Testowa	Uwaga: Dane tej osoby wymagają uzupełnienia.	prace	PM	

Przedmiot wniosku
Wnioskodawca
 Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt
 Cel projektu B+R
 Zakres prac B+R- zadania w projekcie
 Zadanie 1
 Potencjał projektu
 Wskaźniki w projekcie
 Potencjał wnioskodawcy
Zespół projektowy
 Anna Maria Testowa
 Doradca w projekcie

Każda dodana osoba pojawia się także w bocznym panelu wniosku jako podsekcja **Zespołu projektowego**. Należy kliknąć w każdą z nich i uzupełnić pozostałe dane, tj.:

- Dane osobowe** – dane wprowadzone w poprzednim kroku, w trybie edycji pola, należy uzupełnić o telefon oraz email. Z tego poziomu można dane poprawić lub zmienić.
- Dane o zatrudnieniu** – w trybie edycji pola należy w otwartym formularzu uzupełnić informacje o:
 - Liczba osobomiesięcy – można wprowadzić liczbę z dwoma miejscami po przecinku
 - Liczba godzin/miesiąc - określa liczbę godzin zaplanowanych na realizację projektu w danym miesiącu. Jest możliwość wprowadzenia wartości 0.

- Stawka za osobomiesiąc - określa stawkę wynagrodzenia brutto-brutto za jeden osobomiesiąc w projekcie. Wartość wyrażona w PLN. Jest możliwość wprowadzenia wartości 0.
- Opis doświadczenia – max. 6000 znaków

Przedmiot wniosku

Wnioskodawca

Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt

Cel projektu B+R

Zakres prac B+R- zadania w projekcie

Zadanie 1

Potencjał projektu

Wskaźniki w projekcie

Potencjał wnioskodawcy

Zespół projektowy

Anna Maria Testowa

Doradca w projekcie

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Załączniki

Oświadczenia wnioskodawcy

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Historia wniosku

Strona główna

Anna Maria Testowa – Osoba prowadząca projekt

Dane osobowe [Anna Maria Testowa]: Należy wypełnić następujące dane: Telefon, Email

Dane o zatrudnieniu [Anna Maria Testowa]: Należy wypełnić następujące dane: Liczba osobomiesięcy, Liczba godzin/osobomiesięcy, Stawka za osobomiesiąc

Opis doświadczenia [Anna Maria Testowa]: Opis musi być wprowadzony.

Dane osobowe

[Edytuj](#)

Imię pierwsze: Anna

Imię drugie: Maria

Nazwisko: Testowa

Charakter udziału: Osoba prowadząca projekt

Telefon: brak danych

Email: brak danych

Dane o zatrudnieniu

[Edytuj](#)

Stanowisko: PM

Liczba godzin/ osobomiesięcy: brak danych

Liczba osobomiesięcy: brak danych

Stawka za osobomiesiąc (PLN): brak danych

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Opis doświadczenia

[Edytuj](#)

Opis doświadczenia: brak danych

Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Doradca w projekcie

Sekcja jest widoczna i wymagana do uzupełnienia, gdy Wnioskodawca odpowiedział twierdząco na pytanie Czy planuje skorzystanie z doradcy B+R (w sekcji Potencjał wnioskodawcy - Plan przedsiębiorcy).

Zaangażowanie doradcy B+R w formie podmiotu lub osoby świadczącej usługę profesjonalnego wsparcia eksperckiego w zakresie B+R, pod warunkiem wniesienia konkretnych, istotnych, adekwatnych kompetencji do realizacji projektu. Przez "konkretne kompetencje" rozumie się wiedzę i doświadczenie doradcy w obszarach takich jak: wdrażanie technologii lub rozwiązań B+R, ochrona własności intelektualnej (IP), współpraca z jednostkami naukowymi, znajomość branży i rynku docelowego, zarządzanie projektami technologicznymi. Koszt kwalifikowalny tylko w ramach kategorii usługi zewnętrznych (podwykonawstwo) - zatrudnienie w oparciu o B2B lub umowę o dzieło.

W sekcji Doradca w projekcie należy wypełnić imię i nazwisko doradcy oraz pozostałe dane osobowe.

Doradca w projekcie

Dane osobowe: Należy wypełnić imię i nazwisko doradcy oraz pozostałe dane osobowe.

Informacja Zaangażowanie doradcy B+R w formie podmiotu lub osoby świadczącej usługę profesjonalnego wsparcia eksperckiego w zakresie B+R, pod warunkiem wniesienia konkretnych, istotnych, adekwatnych kompetencji do realizacji projektu. Przez "konkretne kompetencje" rozumie się wiedzę i doświadczenie doradcy w obszarach takich jak: wdrażanie technologii lub rozwiązań B+R, ochrona własności intelektualnej (IP), współpraca z jednostkami naukowymi, znajomość branży i rynku docelowego, zarządzanie projektami technologicznymi. Koszt kwalifikowalny tylko w ramach kategorii usługi zewnętrznych (podwykonawstwo) - zatrudnienie w oparciu o B2B lub umowę o dzieło.

Dane osobowe

Edytuj

Imię pierwsze:

brak danych

Imię drugie:

brak danych

Nazwisko:

brak danych

Charakter udziału:

Doradca B+R

Telefon:

brak danych

Email:

brak danych

Dane o zatrudnieniu

Edytuj

Stanowisko:

brak danych

Liczba osobomiesięcy:

brak danych

**Charakter udziału
nie podlega edycji**

Liczba godzin/ osobomiesięcy:

brak danych

Stawka za osobomiesiąc (PLN):

brak danych

Forma zatrudnienia:

brak danych

Możliwe 2 formy zatrudnienia:

- Umowa o dzieło
- Umowa B2B

Opis doświadczenia

Edytuj

Opis doświadczenia:

brak danych

Można jeszcze wpisać 6000 z 6000 znaków.

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Jeśli w sekcji **Wnioskodawca** nie zdefiniowano podmiotu lub w sekcji **Zadania w projekcie** nie wprowadzono zadań, wówczas w tej sekcji pojawią się stosowne komunikaty o brakach:

Doradca w projekcie Harmonogram rzeczowo-finansowy Załączniki Oświadczenia wnioskodawcy	Harmonogram rzeczowo-finansowy Pomoc Należy wypełnić dane podmiotu w sekcji Wnioskodawca Pomoc Należy wypełnić przynajmniej jedną pozycję (zadanie) w sekcji Zadania w projekcie
--	--

Jeśli wymagane dla harmonogramu sekcje zostały uzupełnione, Wnioskodawca zobaczy następujący widok:

Doradca w projekcie Harmonogram rzeczowo-finansowy Załączniki Oświadczenia wnioskodawcy	Harmonogram rzeczowo-finansowy Harmonogram rzeczowo-finansowy: Harmonogram musi być wypełniony. + Dodaj pozycje harmonogramu Eksportuj do Excel
--	---

W sekcji **Harmonogram rzeczowo – finansowy** dostępna jest opcja tworzenia harmonogramu oraz opcja eksportu harmonogramu do pliku Excel.

Aby utworzyć harmonogram, należy kliknąć **+ Dodaj pozycje harmonogramu**. W otwartym formularzu należy wybrać z rozwijanej listy (pobranej z sekcji Opis zadań w projekcie) **Tytuł zadania** zadanie, dla którego tworzymy harmonogram, a następnie uzupełnić:

- Miesiąc rozpoczęcia
- Miesiąc zakończenia
- Nazwa / rodzaj wydatków
- Kategorie wydatków takie jak:
 - koszty personelu,
 - usługi zewnętrzne (podwykonawstwo),
 - amortyzacja,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - dostawy, usługi zewnętrzne (koszty operacyjne),
 - wkład własny (PLN) w tym VAT - należy podać wkład własny razem z VAT (VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). Wkład własny ogółem musi stanowić minimum 15% całkowitego kosztu wydatku
 - GRANT (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT

Całkowity koszt zostanie podliczony automatycznie.

Dodanie pozycji harmonogramu

Tytuł zadania: *

-- Wybierz --

Miesiąc rozpoczęcia: *

Miesiąc zakończenia: *

Nazwa / rodzaj wydatków: *

Rodzaj kosztu: *

-- Wybierz --

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Zapisz Anuluj

Lista zadań wprowadzona w sekcji Opis zadań w projekcie.

- Koszty personelu
- Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)
- Amortyzacja
- Wartości niematerialne i prawne
- Dostawy
- Usługi zewnętrzne (koszty operacyjne)

W zależności od wyboru rodzaju kosztu, aktywują się odpowiadające rodzajowi kosztu pola w tabeli Wydatki:

Rodzaj kosztu: *

Koszty personelu

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Rodzaj kosztu: *

Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Rodzaj kosztu: *

Amortyzacja

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Rodzaj kosztu: *

Wartości niematerialne i prawne

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Rodzaj kosztu: *

Dostawy

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Rodzaj kosztu: *

Usługi zewnętrzne (koszty operacyjne)

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13	14
								0,00

Po wprowadzeniu nazw wydatków do zadań, przy każdym wydatku należy wskazać datę rozpoczęcia i datę zakończenia, rodzaj kosztu i wprowadzić w aktywnym polu kwotę w PLN a następnie rozpiścić ją w podziale na wkład własny i grant.

Dodane do harmonogramu pozycje widoczne są w postaci tabeli jak poniżej:

Harmonogram rzeczowo-finansowy															
+ Dodaj pozycje harmonogramu		Eksportuj do Excel													
Nr zad.	Tytuł zadania	Kategoria badań	Nazwa / rodzaj wydatków	Termin		Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)	Akcje
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Zadanie 1	PRZ - Badania przemysłowe	Wynagrodzenia	1	3	34 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	24 000,00	34 000,00	 
SUMA ZADANIA nr 1				1	3	34 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	24 000,00	34 000,00	
2	Zadanie 2	PRO - Prace rozwojowe	Badanie 1	4	6	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	10 000,00	 
			Zakup1	7	7	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00	0,00	10 000,00	20 000,00	30 000,00	 
			Działanie 1	8	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00	10 000,00	 
SUMA ZADANIA nr 2				4	10	0,00	10 000,00	0,00	30 000,00	10 000,00	0,00	20 000,00	30 000,00	50 000,00	
3	Zadanie 3	PRZ - Badania przemysłowe	Działanie 2	11	24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	2 000,00	8 000,00	10 000,00	 
			Amortyzacja	11	24	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	 
SUMA ZADANIA nr 3				11	24	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	10 000,00	2 000,00	14 000,00	16 000,00	
OGÓŁEM ZADANIA 1-3				1	24	34 000,00	10 000,00	6 000,00	30 000,00	10 000,00	10 000,00	32 000,00	68 000,00	100 000,00	

Dane prezentowane w kolumnach oznaczają (od lewej):

- **Numer zadania** - Numer porządkowy zadania zgodny z listą zadań opisanych w części **opis zadań w projekcie**.
- **Tytuł zadania** - Nazwa zadania identyczna jak w opisie zadań
- **Kategoria badań** - Rodzaj badań realizowanych w ramach zadania (np. badania przemysłowe, prace rozwojowe)
- **Nazwa/rodzaj wydatków** - Wyszczególnienie kosztów ponoszonych w ramach zadania (np. wynagrodzenia personelu projektu, amortyzacja, usługi zewnętrzne, materiały), obejmujące pełny koszt danego wydatku
- **Termin** - Miesiąc rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, zgodnie z harmonogramem projektu
- **Koszt personelu**
- **Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)** – kwota nie może przekroczyć 70% kwoty Grantu ogółem
- **Amortyzacja**
- **Wartości niematerialne i prawne**
- **Dostawy**
- **Usługi zewnętrzne (koszty operacyjne)** -
- **Wkład własny (PLN), w tym VAT** - Część kosztów pokrywana przez Wnioskodawcę, obejmująca również VAT niekwalifikowany
- **Grant (PLN)** - Odpowiadający kwalifikowanym kosztom netto (bez podatku VAT)
- **Całkowity koszt zadania (PLN)** - suma wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania, obejmująca zarówno wkład własny, jak i grant.

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

Dla sekcji wprowadzone zostały następujące walidacje:

- Wysokość wkładu własnego powiązana jest z wysokością dofinansowania:
 - Maksymalnie 85% w stosunku do kosztów całkowitych (15% wkładu własnego w kosztach całkowitych)
 - Maksymalnie 100% w stosunku do kosztów kwalifikowalnych (wkład własny nie stanowi kosztu kwalifikowalnego)
 - Grant – maksymalnie 85% w kosztach całkowitych- maksymalnie 320 000 zł. (15% wkładu własnego w kosztach całkowitych)
 - Grant - Maksymalnie 100,00% w stosunku do kosztów kwalifikowalnych. (wkład własny nie stanowi kosztu kwalifikowalnego)
- Wysokość wkładu własnego liczona jest na poziomie projektu (nie na poziomie zadania)
- W trakcie realizacji projektu nie może być miesięcy, w których nie są realizowane zadania projektowe. Harmonogram musi być realizowany „ciągłem” tzn. bez przerw, począwszy od miesiąca 1 do n. – **system sygnalizuje komunikatem niespełnienie tego wymogu**
- Maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych = 320 000 zł (VAT niekwalifikowalny)
- Dofinansowanie PLN = Maksymalnie 320 000 zł = 100% kosztów kwalifikowanych (na poziomie projektu)
- Poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw wynosi do maks. 85 % kosztów całkowitych (na poziomie projektu)
- Całkowity koszt wydatku** musi być równy wartości wpisanej w sekcji **Zadania w projekcie → Koszt zadania**

Harmonogram rzeczowo-finansowy

+ Dodaj pozycje harmonogramu Eksportuj do Excel

Nr zad.	Tytuł zadania	Kategoria badań	Nazwa / rodzaj wydatków	Termin		Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy	Usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)	Akcje
				Rozp. zad. (nr mies.)	Zak. zad. (nr mies.)										
1	Zadanie 1	PRZ - Badania przemysłowe	Wynagrodzenia	1	3	34 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	24 000,00	34 000,00	
SUMA ZADANIA nr 1				1	3	34 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	24 000,00	34 000,00	
2	Zadanie 2	PRO - Prace rozwojowe	Badanie 1	4	6	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	10 000,00	
			Zakup1	7	7	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00	0,00	10 000,00	20 000,00	30 000,00	
			Działanie 1	8	10	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00	10 000,00	
SUMA ZADANIA nr 2				4	10	0,00	10 000,00	0,00	30 000,00	10 000,00	0,00	20 000,00	30 000,00	50 000,00	
3	Zadanie 3	PRZ - Badania przemysłowe	Działanie 2	11	24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	2 000,00	8 000,00	10 000,00	
			Amortyzacja	11	24	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	
SUMA ZADANIA nr 3				11	24	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	10 000,00	2 000,00	14 000,00	16 000,00	
OGÓŁEM ZADANIA 1-3				1	24	34 000,00	10 000,00	6 000,00	30 000,00	10 000,00	10 000,00	32 000,00	68 000,00	100 000,00	

Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo) nie może przekroczyć 70% Grantu ogółem.

Grant maksymalnie 320 000 zł

Brak miesięcy, w których nie są realizowane żadne zadania. Maksymalnie 24 miesiące.

Maksymalnie 85% z Grantu (min. 15% wkładu własnego) względem Całkowitego kosztu wszystkich zadań.

System sumuje wartości finansowe oraz czas trwania projektu. Liczba miesięcy wynikająca z harmonogramu może być mniejsza niż oficjalny czas trwania projektu, natomiast nie może być większa niż 24.

Wszelkie niezgodności będą wyświetlane w widocznych komunikatach nad tabelą z harmonogramem:

Niezgodność sumy (wkład własny + grant) i kosztu całkowitego zadania 1:	Suma (wkład własny + grant) = 10 000,00 PLN, koszt całkowity zadania = 33 300,00 PLN
Niezgodność kosztu całkowitego z kosztem deklarowanym w sekcji "Zadania w projekcie" dla zadania 1:	koszt całkowity zadania = 33 300,00 PLN, koszt deklarowany = 34 500,00 PLN
Brak ciągłości całego projektu:	Niewykorzystane miesiące w zakresie: 1-2

Załączniki

W tej sekcji należy zamieścić pliki, które są niezbędne do oceny wniosku. O wszystkich, wymaganych plikach informuje system – w postaci żółtych komunikatów na górze sekcji.

Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie .pdf oraz nie mogą przekroczyć rozmiaru 10 MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.

Pełna lista załączników:

1. **Pełnomocnictwo** — dokument potwierdzający umocowanie prawne przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz.
2. **Oświadczenie woli** - Oświadczenie woli dotyczące złożenia wniosku za pośrednictwem systemu informatycznego OSF. W systemie załączony jest wzór formularza.
3. **Rekomendacja programu Innovation Coach** - Rekomendacja potwierdzająca, że Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach.

Pole jest widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Wnioskodawca - Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt** pole z oświadczeniem: **Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach z rekomendacją** zaznaczono na TAK.

4. **Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE** - W systemie załączony jest wzór formularza.

Pole jest widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Wnioskodawca - Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt** pole z oświadczeniem: **Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku** zaznaczono na TAK.

5. **Kopia zaświadczeń de minimis / rolnictwo / rybołówstwo (w okresie 3 lat)** - Kopia zaświadczeń o pomocy de minimis (oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) otrzymanej w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.

6. **Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis** - W systemie załączony jest wzór formularza.

Pole jest widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Wnioskodawca - Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt** pole z oświadczeniem: **Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis** zaznaczono na TAK.

7. Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania - W systemie załączony jest wzór formularza.

Pole jest widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Wnioskodawca - Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt** pole z oświadczeniem: **Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu** zaznaczono na TAK.

8. Dokumenty potwierdzające zdolność do finansowania projektu - Możliwość dodania maks. 10 plików.

9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. W systemie załączony jest wzór formularza.

Pole jest widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Wnioskodawca - Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt** pole z oświadczeniem: **Wnioskodawca spełnia warunki MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.** zaznaczono na TAK.

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

Widoczne i wymagane, gdy w sekcji **Potencjał wnioskodawcy** w polu **Plan przedsiębiorcy** na pytanie **Czy przedsiębiorca planuje skorzystanie z działania Innostart - Doradztwo w zakresie B+R?** zaznaczono odpowiedź TAK.

Załączniki

Oświadczenie woli:	Plik jest wymagany.
Rekomendacja programu Innovation Coach:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP:	Plik jest wymagany.
Dokumenty potwierdzające zdolność do finansowania projektu:	Plik jest wymagany.
Dokument potwierdzający skorzystanie z doradztwa w zakresie B+R:	Plik jest wymagany.

i **Informacja**
Wymagane jest dodanie dokumentu w formacie PDF (maks. 10 MB), podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie.

1. Pełnomocnictwo

Pełnomocnictwo — dokument potwierdzający umocowanie prawne przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz.

Dodaj załącznik

+ Dodaj

2. Oświadczenie woli

Oświadczenie woli dotyczące złożenia wniosku za pośrednictwem systemu informatycznego OSF.

Dodaj załącznik

Pobierz wzór formularza

+ Dodaj

Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania wniosku. Dodatkowo, jeśli plik nie spełnia wymogów wniosku (np. brak podpisu cyfrowego) system informuje o tym stosownym komunikatem:

Załącznik



Nazwa pliku:
SZKOLENIE EKSPERTÓW - KI i KIL_zmn.pdf
(PDF, 1.76 MB)

Uwaga Plik 'Pelnomocnictwo.pdf' nie został podpisany cyfrowo.



System umożliwia załączenie plików z podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym jak i skany dokumentów podpisanych odręcznie.

Uwaga:

Nie jest weryfikowana poprawność tożsamości osoby podpisującej plik. Dane tej osoby są weryfikowane podczas oceny formalnej wniosku przez pracownika NCBR. Nie jest także weryfikowana zgodność podpisanego pliku ze wzorem.

Oświadczenia wnioskodawcy

W tej zakładce wymagane jest złożenie wszystkich niezbędnych oświadczeń. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy zaznaczyć checkbox przy każdym z nich i zapisać zmiany.

Oświadczenia wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM NABORU: pozycja musi być określona na [TAK]

OŚWIADCZENIE O NIENARUSZENIU PRAW OSÓB TRZECICH: pozycja musi być określona na [TAK]

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH: pozycja musi być określona na [TAK]

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH CD.: pozycja musi być określona na [TAK]

Oświadczenia

Edytuj

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM NABORU
Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem naboru Innostart.

☐ Tak ☐ Nie

OŚWIADCZENIE O NIENARUSZENIU PRAW OSÓB TRZECICH
Oświadczam, że składany Wniosek nie narusza praw osób trzecich.

☐ Tak ☐ Nie

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”).
- Z administratorem danych można skontaktować się w następujący sposób:
 - listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - telefonicznie pod numerem: 22 39 07 401;
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;
 - przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP;
 - przez skrzynkę do e-Doręczeń: AE:PL-61978-60435-RHVSF-07.
- Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w następujący sposób:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
 - listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w wniosku o wsparcie w ramach naboru FENG.02.20 INNOSTART przetwarzane będą w celu oceny wniosku oraz – w przypadku wyboru projektu do objęcia wsparciem – w celu zawarcia i realizacji umowy o powierzenie grantu, a także monitorowania, kontroli, rozliczenia, audytu i ewaluacji projektu oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, w związku z:

Zapisać **Anuluj**

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych we wniosku zmian. Historia wniosku obejmuje wprowadzone zmiany oraz informacje o osobach dokonujących zmiany.

Historia wniosku

Wyświetlenie zmian we wniosku we wskazanym zakresie czasu.

Data - od

04.08.2026 11:24:00 - mgr Marta Elżbieta

Data - do

06.08.2026 16:57:51 - mgr Marta Elżbieta

Filtry

Wyświetlenie zmian we wniosku według rodzaju zmiany, osoby wprowadzającej zmianę lub sekcji wniosku.

Akcja

☐ WSTAWIENIE
☐ ZMIANA
☐ USUNIĘCIE

Użytkownik

mgr Marta Elżbieta

Akcja

Przedmiot zmian

Przedmiot zmian

☐ Przedmiot wniosku
☐ Wnioskodawca
☐ Cele i zakres prac B+R
☐ Opis zadań w projekcie[1]
☐ Potencjał wnioskodawcy i zespołu projektowego
☐ Opis zadań w projekcie[2]

Filtruj

Wyczyść

2.	04.08.2026 12:02:31	mgr Marta Elżbieta	WSTAWIENIE	Przedmiot wniosku ↳ Tytuł projektu	
3.	04.08.2026 12:02:31	mgr Marta Elżbieta	WSTAWIENIE	Przedmiot wniosku ↳ Akronim projektu	
4.	04.08.2026 12:05:46	mgr Marta Elżbieta	WSTAWIENIE	Przedmiot wniosku ↳ Słowa kluczowe	
5.	04.08.2026 12:13:41	mgr Marta Elżbieta	WSTAWIENIE	Przedmiot wniosku ↳ Dział gospodarki – PKD ↳ PKD	

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

System automatycznie pobiera i wypełnia dane redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła wniosek w systemie. Tylko redaktor wniosku ma możliwość wysłania wniosku oraz odbierania informacji w systemie OSF, np. w sprawie odesłania wniosku do poprawy.

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:

mgr Marta Elżbieta

Telefon:

336116000

Email:

Redaktor.wniosku@gmail.com

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku mogą mieć także inne osoby z rolą redaktora pomocniczego bądź rolą czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w wypełnianiu wniosku. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzonego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

Dostęp do wniosku z tymi rolami nadaje redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając z przycisku **Dodaj**. Role można nadać osobie, która jest już zarejestrowana w OSF.

Na etapie dodawania osoby do wniosku należy określić poziom jej dostępu do wniosku, tj.:

36

- Redaktor pomocniczy
- lub Czytelnik.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnia...

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo do przeglądania wniosku. W niektórych typach wniosków uprawnia...

Uwaga: Uprawnienia dostępu nie mają one konta w systemie. Oznacza to, że jeśli użytkownik nie ma konta w systemie, nie może być przypisany do wniosku.

Redaktora pomocniczego lub czytelnika można dodać do wniosku.

- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF

W każdej chwili możesz odwołać dodanie użytkownika.

Redaktor lub czytelnik – użytkownik OSF

Uwaga
Możesz wskazać dowolnego innego użytkownika OSF – jeżeli znasz jego login. Nie musisz (i nie możesz) nadawać hasła dla dodanych w ten sposób osób – ich dotychczasowe hasło jest ważne dla Twojego wniosku.

Login: *
login.osoby

Poziom dostępu: *
-- Wybierz --
-- Wybierz --
Redaktor pomocniczy
Czytelnik

Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

+ Dodaj

Lp.	Imię i nazwisko	Login	Poziom dostępu	
1.			Czytelnik	Usuń dostęp do tego wniosku Zmień poziom dostępu  
2.			Redaktor pomocniczy	 

Wysłanie wniosku

Kompletność wniosku

Przed wysłaniem wniosku **należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach wniosku są prawidłowo wypełnione**. System na bieżąco informuje redaktora o brakujących danych we wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wniosku można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku wniosku.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Lista wniosków Oznacz jako gotowy do wysłania Usuń wniosek Usuń wniosek z bazy Drukuj (PDF)

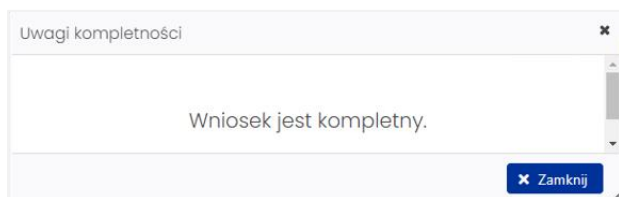
ID wniosku: 93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea
Nr rejestracyjny: 93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea
Wnioskodawca: EduSpace Sylwia Zarańska
[Sprawdź kompletność](#)

Tytuł: Projekt AI
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-08-06 16:57:51

Typ projektu: INNOSTART-2 (termin składania do: 30-08-2026 00:00:00)
Data utworzenia: 2026-08-04 11:24:00

Data złożenia: brak danych
Status: W przygotowaniu

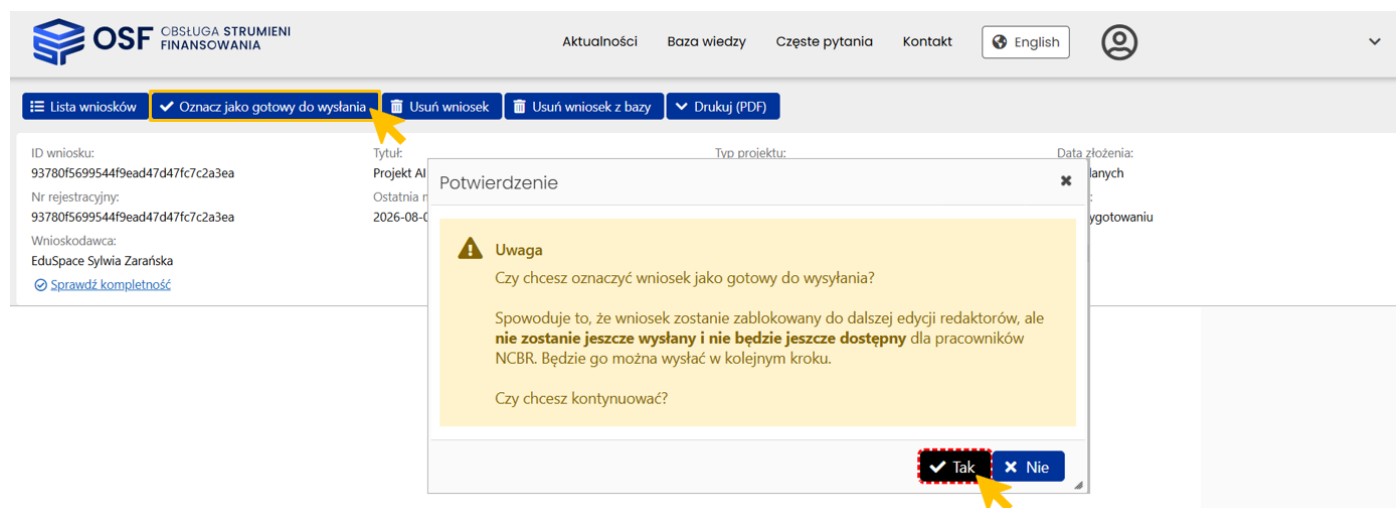
Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności wniosku.



Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku lub występuje błąd, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych bądź w której należy poprawić dane.

Oznaczenie wniosku jako gotowy do wysłania

Jeśli wniosek jest gotowy do wysyłki, należy kliknąć **Oznacz jako gotowy do wysłania** (widoczny tylko wtedy, gdy wniosek jest kompletny i przeszedł walidację danych). Skutkuje to zablokowaniem wniosku do dalszej edycji przez redaktora/redaktora pomocniczego. System weryfikuje, czy wniosek jest prawidłowo wypełniony i czy nie upłynął termin składania wniosków dla konkursu. Jeśli te warunki są spełnione, status wniosku zmienia się z *W przygotowaniu* na *Gotowy do wysłania*.



Wysyłka wniosku do NCBR

Wniosek o statusie *Gotowy do wysłania* można **odblokować do ponownej edycji (1)** w razie potrzeby. Spowoduje to powrót do poprzedniego statusu i konieczność powtórzenia wcześniej wymienionych czynności.

Aby wysłać wniosek, należy kliknąć **Wyślij wniosek do NCBR (2)**. System weryfikuje ponownie poprawność wypełnienia wniosku oraz termin składania wniosków dla konkursu.

Jeśli warunki nie będą spełnione, użytkownik otrzyma stosowny komunikat – np. o upływie terminu składania wniosków.

W przypadku pozytywnej weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat o nieodwracalności operacji wysłania i prośbę o potwierdzenie operacji, jak na poniższym zrzucie ekranu:

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Lista wniosków Wyślij wniosek do NCBR Usuń wniosek z bazy Drukuj (PDF)

ID wniosku: 93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea
 Nr rejestracyjny: 93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea
 Wnioskodawca: EduSpace Sylwia Zarańska
[Sprawdź kompletność](#)

Tytuł: Projekt AI
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-08-06 16:57:51

Typ projektu: INNOSTART-2 (termin składania do: 30-08-2026 00:00:00)
 Data utworzenia: 2026-08-04 11:24:00

Data złożenia: brak danych
 Status: Gotowy do wysłania

Uwaga
 Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników NCBR. Jeżeli dane zgromadzone we wniosku można formalnie uznać za wersję ostateczną, należy zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk "Wyślij wniosek do NCBR" (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników NCBR).
 Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek do edycji".
 Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do NCBR.
 Proszę pamiętać, aby wysłać wniosek przed upływem terminu zakończenia naboru.

Odblokuj wniosek do edycji Wyślij wniosek do NCBR

Potwierdzenie

Uwaga
 Wniosek należy wysłać **jedynie w formie elektronicznej** za pośrednictwem systemu OSF.
 Wysłanie wniosku w OSF jest operacją nieodwracalną, po której NIE BĘDZIE MOŻLIWE uzupełnienie lub poprawienie treści wniosku.
 System OSF NIE WYSYŁA e-maili do kierownika projektu i jednostki wnioskującej podczas wysyłania wniosku. O tym, że wniosek został poprawnie wysłany do NCBR, w systemie OSF, świadczy jego status, który po wykonaniu tej operacji powinien mieć wartość "Złożony do NCBR".
 Czy chcesz kontynuować i przekazać wniosek do NCBR?

Tak Nie

Jeśli użytkownik potwierdzi wysyłkę przyciskiem **Tak**, system wysyła wniosek do NCBR, zmienia jego status na **Złożony do NCBR** oraz nadaje mu numer rejestracyjny. **W tym statusie wniosku nie można już edytować.**

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Lista wniosków Pobierz wniosek i załączniki Usuń wniosek z bazy Drukuj (PDF)

ID wniosku: 93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea
 Nr rejestracyjny: FENG.02.20-02-0080/2026
 Wnioskodawca: EduSpace Sylwia Zarańska
[Sprawdź kompletność](#)

Tytuł: Projekt AI
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-08-06 16:57:51

Typ projektu: INNOSTART-2 (termin składania do: 30-08-2026 00:00:00)
 Data utworzenia: 2026-08-04 11:24:00

Data złożenia: 2026-08-07 11:00:25
 Status: Złożony do NCBR

Generowanie wersji *.pdf wniosku

System umożliwia wygenerowanie wniosku w formacie *.pdf:

- w **Aktualnym stanie wniosku**, czyli wersji roboczej
- w **Wersji oficjalnej**, czyli takiej samej jak Aktualny stan wniosku jednak **bez znaku wodnego** oraz w stopce zamiast *Wersja robocza* jest *Wersja oficjalna*.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt

Lista wniosków Wyślij wniosek do NCBR Usuń wniosek z bazy Drukuj (PDF)

ID wniosku: 4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5
 Nr rejestracyjny:

Tytuł: Projekt AI
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora:

Typ projektu: INNOSTART-2 (termin składania do: 30-08-2026 00:00:00)

Aktualny stan wniosku
 Wydruk oficjalny

Wydruk w wersji roboczej można utworzyć w dowolnym momencie wypełniania wniosku, natomiast wydruk w wersji oficjalnej, wyłącznie po uprzednim skorygowaniu wszystkich błędów, występujących w formularzu wniosku i oznaczeniu wniosku jako gotowy do wystania.

Utworzone wydruki wniosku, generowane są do postaci plików PDF i zawierają wszystkie dane uzupełnione w formularzu przez Wnioskodawcę.

Dokument jest opatrzony numerem ID wniosku, statusem wniosku i datą wydruku w stopce. Wydruki są dostępne dla wszystkich Użytkowników posiadających dostęp do wniosku, w dowolnym momencie jego obsługi.

OSF ID: 4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5

Wniosek o wsparcie w projekcie INNOSTART Nabór Nr 2/INNOSTART/2026

Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki

Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Nr rejestracyjny	ID wniosku	Data złożenia wniosku	Status wniosku
4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5	4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5	brak danych	Gotowy do wystania

OSF ID: 4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5

Wniosek o wsparcie w projekcie INNOSTART Nabór Nr 2/INNOSTART/2026

Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki

Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Nr rejestracyjny	ID wniosku	Data złożenia wniosku	Status wniosku
FENG.02.20-02-0080/2026	4620d47c887c4e8c990f95b0ea8114d5	2026-08-07 11:00:25	Złożony do NCBR

Po wystaniu wniosku do NCBR można pobrać wniosek wraz z załącznikami za pomocą przycisku **Pobierz wniosek i załączniki**.

OSF CBŚŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt

English

Lista wniosków **Pobierz wniosek i załączniki** Usun wniosek z bazy Drukuj (PDF)

ID wniosku:
93780f5699544f9ead47d47fc7c2a3ea

Nr rejestracyjny:
FENG.02.20-02-0080/2026

Wnioskodawca:
EduSpace Sylwia Zarańska

[Sprawdź kompletność](#)

Tytuł:
Projekt AI

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:
2026-08-06 16:57:51

Typ projektu:
INNOSTART-2
(termin składania do: 30-08-2026 00:00:00)

Data utworzenia:
2026-08-04 11:24:00

Data złożenia:
2026-08-07 11:00:25

Status:
Złożony do NCBR

Statusy Wniosku

Na różnym etapie pracy nad wnioskiem, wniosek znajduje się w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po utworzeniu wniosku, w trakcie pracy nad nim oraz przed oznaczeniem wniosku jako gotowy do wysłania, wniosek ma status **W przygotowaniu**,
- po oznaczeniu wniosku jako gotowy do wysłania, wniosek ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wysłaniu wniosku, wniosek uzyskuje status **Złożony do NCBR**.