Załącznik nr 2 do Umowy

Plan usługi doradczej  
wzmocnienie potencjału komercjalizacji wyników prac B+R

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Grantobiorca | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Numer umowy | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Nazwa projektu grantowego / akronim | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Imię i nazwisko doradcy (brokera innowacji) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Cel doradztwa   Należy określić cel doradztwa w zakresie wzmocnienia potencjału komercjalizacji wyników prac B+R w odniesieniu do przedmiotu realizowanego grantu. Należy wziąć pod uwagę wyłącznie cele krótkoterminowe, możliwe do osiągnięcia w okresie świadczenia doradztwa. Cele te powinny być związane z wypracowaniem rozwiązania, które w następstwie umożliwia realizację celu długookresowego.  Cel powinien być sformułowany i opisany językiem zrozumiałym oraz wpisywać się w potrzeby Grantobiorcy w kontekście realizacji projektu grantowego. Ma być:   * szczegółowy, skonkretyzowany rezultat końcowy określony w sposób zrozumiały i nie pozwalający na dowolność interpretacji, * mierzalny, wymierny - sformułowany tak aby umożliwiać jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji, * uzgodniony - wspólny dla wszystkich biorących udział w przedsięwzięciu, tj. Grantobiorcy, Lidera i zespołu B+R oraz brokera, * realistyczny, wytyczony cel musi być osiągalny, a jednocześnie stanowić pewne wyzwanie dla osób go realizujących, * określony w czasie – zawierający jednoznaczne określenie, w jakim terminie osiągnięcie celu będzie możliwe.   Przykłady właściwego sformułowania celu:   * Nawiązywanie kontaktów i organizacja 3 spotkań środowiska naukowego z przedstawicielami otoczenia gospodarczego służących inicjowaniu procesu komercjalizacji wyniku prac B+R do końca okresu realizacji grantu. * Dokonanie oceny potencjału rynkowego, możliwości uzyskania ochrony prawnej oraz możliwości komercjalizacji dla wyników badań do końca okresu realizacji grantu. * Przygotowanie analizy efektywności ekonomicznej wdrożenia do końca okresu realizacji grantu. * Przygotowanie analizy rynkowej przedsięwzięcia dla rynku europejskiego do końca okresu realizacji grantu. * Wsparcie komercjalizacji wyników prac B+R uprawdopodabniające wdrożenie w formie (licencji/sprzedaży/komercjalizacji pośredniej) do końca okresu realizacji grantu. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Planowany/e efekt/y   Przez efekt/y usługi należy rozumieć rozwiązanie/a wypracowane dla organizacji badawczej w postaci np. raportu, strategii, diagnozy potrzeb, biznesplanu, analizy rynkowej, analizy efektywności ekonomicznej itp. Wypracowany dokument powinien zawierać zalecenia bądź wytyczne dotyczące dalszych kroków do podjęcia przez organizację badawczą po zakończeniu usługi doradczej. Przykłady:   * Raport w zakresie ….… wraz z zaleceniami w zakresie dalszych kroków, które powinna podjąć organizacja badawcza. * Analiza rynkowa …..... wraz z wytycznymi dotyczącymi dalszych kroków, które powinna podjąć organizacja badawcza. * Analiza efektywności ekonomicznej … wraz z zaleceniami w zakresie dalszych kroków, które powinna podjąć organizacja badawcza. * Raport z …….. zawierający informacje o przeprowadzonych podczas usługi doradczej działaniach wraz z zaleceniami dalszych kroków. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Sposób potwierdzenia osiągnięcia efektu/ów usługi   Potwierdzeniem osiągnięcia efektu/ów usługi jest przedłożenie wypracowanego rozwiązania w postaci np. raportu, strategii, diagnozy potrzeb, biznesplanu, analizy rynkowej, analizy efektywności ekonomicznej itp. wraz ze Sprawozdaniem z wykonania usługi.  Przykład: Przedłożenie …(raportu, analizy rynkowej itp.) wraz ze Sprawozdaniem z wykonania usługi. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Planowane działania | | | | | | | |
| Etap | Data [RRRR-MM] | Zakres / opis (w razie potrzeby, powielić wiersze) | Miejsce | Forma | | | Liczba godzin |
| Stacjonarnie | Zdalnie | Z zespołem | Samodzielnie |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem | | | | | | |  |
| 1. Miejsce i warunki   Zadania realizowane w ramach doradztwa mogą być wykonywane w różnych lokalizacjach, tj. podczas bezpośrednich spotkań w siedzibie organizacji badawczej/innej lokalizacji, samodzielnie przez brokera (np. opracowanie analizy, strategii, itd.) lub online. Powinny one odbywać się w odpowiednich warunkach zapewniających efektywną pracę, co należy uzgodnić z organizacją badawczą.  W przypadku świadczenia usługi lub jej etapu w formie stacjonarnej, należy wskazać lokalizację (adres) miejsca realizacji usługi doradczej, w którym odbywają się spotkania pomiędzy organizacją badawczą a brokerem (nazwa organizacji/instytutu, miejscowość, ulica, nr budynku/ lokalu).  W przypadku świadczenia usługi lub jej etapu w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, należy wskazać:   * platformę lub rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa (dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face) * minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) Uczestnika (pracownika oddelegowanego przez Pracodawcę) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, * minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik, * niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.   Wskazanie uzgodnionego miejsca realizacji usługi potwierdzi zapewnienie odpowiedniej bazy lokalową (faktyczna możliwości realizacji) oraz usprawni współpracę, jak też umożliwi zaplanowanie i realizację monitoringu świadczenia usługi | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Dodatkowe uwagi (jeśli dotyczy) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

………………………………………….. ………………………………………….

Data i podpis Brokera innowacjiData i podpis Grantobiorcy

Plan wymaga/nie wymaga korekt\* (niepotrzebne skreślić):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zatwierdzam

…………………………………………..

Data i podpis Zamawiającego