

Horizontalny Program Naukowy – instrukcja wypełniania harmonogramów Mentoringu i Grantu

Określone przez Beneficjentów programu akceleracyjnego cele mentoringu i grantu muszą zostać szczegółowo rozpisane w Harmonogramie Usługi Mentoringowej i w Harmonogramie Grantu, wg. wzoru dostępnego w dokumentacji naboru do programu.

Harmonogramy te stanowią załącznik do umowy akceleracyjnej i są podstawą rozliczania realizacji monitoringu i grantu przez Beneficjentów i Mentorów, zarówno pod względem rzeczowym jak i finansowym.

Poniżej znajduje się instrukcja wypełniania obu harmonogramów.

1. Harmonogram usługi mentoringowej

Poszczególne wiersze we wzorze harmonogramu należy wypełnić zgodnie z następującymi wskazówkami (W oznacza „Wiersz”, dalej podano nr wiersza np. W3 oznacza wiersz 3 w pliku wzoru harmonogramu):

W3 – kolejny numer porządkowy harmonogramu, zgodnie ze schematem.

W5 – pełna nazwa spółki Beneficjenta, zgodna z dokumentami rejestrowymi.

W6 – imię i nazwisko Mentora wraz z zaznaczeniem czy chodzi o Mentora Prowadzącego czy Merytorycznego.

W7 – numer Umowy Akceleracyjnej zawartej przez Beneficjenta z Akces.

W8 – czas realizacji mentoringu, uzgodniony z Mentorem. W przypadku Mentora Prowadzącego datą początkową jest data podpisania Umowy Akceleracyjnej.

W8 – liczba sesji mentoringowych i całkowita liczba godzin usługi mentoringowej, uzgodniona z Mentorem.

W13-W16 – opis **celów priorytetowych** i składających się na nie celów szczegółowych (jeżeli takie będą określone), wraz z podaniem godzin Usługi Mentoringowej przypisanych do każdego celu. W harmonogramie dotyczącym mentoringu z udziałem Mentora Prowadzącego można wpisać nie więcej niż 3 cele priorytetowe. W harmonogramie Mentora Merytorycznego – nie więcej niż 1.

W przypadku wpisania więcej niż jednego celu priorytetowego wiersze 13-16 należy odpowiednio powielić.

Należy pamiętać, że zawsze 1 celem szczegółowym musi być opracowanie Harmonogramu Grantu, który stanowi podstawę do wypłaty i rozliczenia środków Grantu Finansowego.

Grant Finansowy Akces stanowi celowane wsparcie dla startupów, zgodnie z potrzebami rozwojowymi dlatego niezbędne wydatki opracowywane są we współpracy z Mentorem Prowadzącym.

2. Harmonogram grantu

Poszczególne wiersze we wzorze harmonogramu należy wypełnić zgodnie z następującymi wskazówkami (W oznacza „Wiersz”, dalej podano nr wiersza np. W3 oznacza wiersz 3 w pliku wzoru harmonogramu):

W4 – pełna nazwa spółki Beneficjenta, zgodna z dokumentami rejestrowymi.

W5 – numer Umowy Akceleracyjnej zawartej pomiędzy Akces i Beneficjentem

W6 – imię i nazwisko Mentora Prowadzącego

W7 – czas realizacji Grantu. Zwracamy uwagę, że datą początkową jest data podpisania Umowy Akceleracyjnej, która stanowi również początek okresu kwalifikowalności kosztów w Grantcie.

W8 – kwota Grantu w PLN.

W11-12 – rzeczowy opis celów przyjętych do osiągnięcia w ramach Grantu. Zwracamy uwagę, że cele muszą zostać uzgodnione z Mentorem i zaakceptowane przez Akces. Zalecamy aby Grant obejmował nie więcej niż 3 cele, tak żeby uniknąć nadmiernego rozproszenia działań.

W16-24 – rzeczowy opis zadań, które Beneficjent będzie realizował w ramach Grantu, wraz z podzadaniami (jeżeli dotyczy). Zadania muszą korespondować z postawionymi wyżej celami. W opisie zadań należy zawrzeć w miarę możliwości szczegółowy wykaz wydatków, które Beneficjent będzie ponosił w danym zadaniu. Liczbę wierszy w tej części harmonogramu należy dostosować do faktycznej liczby zadań/podzadań.

W28 – daty kolejnych miesięcy realizacji grantu.

W29-39 – szczegółowe rozbiecie planowanych w ramach Grantu wydatków, z podziałem na zadania/podzadania i miesiące, w których wydatki będą ponoszone. Liczbę wierszy w tej części harmonogramu należy dostosować do faktycznej liczby zadań/podzadań.

