WYTYCZNE DLA STARTUPÓW

do projektu " **ACCELINN - Program akceleracji skierowany do startupów z Małopolski Zachodniej”** nr FEMP.08.03-IP.01-1659/24", realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, Priorytet 8 Fundusze europejskie dla sprawiedliwej transformacji Małopolski Zachodniej, Działanie 8.3 Wsparcie MŚP we wczesnej fazie funkcjonowania

Wytyczne w zakresie wypełniania załącznika HIPA

1. UWAGA: najpierw ustalić kamienie milowe i sposób ich potwierdzenia wykonania (musi być realny, mierzalny), a dopiero potem określamy budżet dla kamienia milowego w rozbiciu na poszczególne pozycje i dopiero ich sumę należy przenieść na harmonogram projektu.
2. **Start-up dzieli projekt na 3 kamienie milowe**.
3. Harmonogram projektu musi zostać rozpisany na **dokładnie 6 miesięcy**. Harmonogram nie może przekroczyć 6 miesięcy (do 180 dni kalendarzowych). W przypadku gdy praca będzie wykonana wcześniej, to możemy odebrać kamień milowy. Przy czym projekt może zakończyć się najwcześniej po 3 miesiącach plus jeden dzień .
4. Pierwszy i drugi kamień milowy (rozumiane jako faza Product Development) nie może trwać łącznie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
5. Nazwy poszczególnych zadań dla kamienia milowego numer jeden oraz dwa zaczynamy od słów: Product Development i …. (np. przygotowanie dokumentacji technicznej, przygotowanie pierwszej wersji testowej produktu, powstanie instrukcji itp.). Uwaga w nazwie kamienia milowego numer 3 wpis zaczynamy od Product Testing ….. Przy czym czas realizacji Kamienia Milowego numer 3 nie może trwać krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące.
6. W harmonogramie trzeci kamień milowy oznacza co najmniej uzyskanie wyników walidacji przedmiotu rozwoju lub jego kluczowych elementów w środowisku zbliżonym do rzeczywistego.
7. Jednostka miary w budżecie to sztuka, etat lub godzina. Z kolei rodzaj wydatku proszę o wybór z listy rozwijanej tj. wynagrodzenia, usługi B2B, działania informacyjno promocyjne, zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych.
8. Do jednego kamienia milowego może być przypisanych więcej niż jeden wskaźnik. UWAGA: przy kamieniu milowym numer trzy rekomendujemy przynajmniej dwa wskaźniki. Przykładowo w ścieżce z odbiorcą technologii ilościowe z jakościowymi np. przetestowano 100 pracowników X,

poziom satysfakcji minimum 45%, osiągnięto wytrzymałość na poziomie X, testy zrealizowano w X podmiotach, osiągnięto przeżywalność na poziomie X itp. .

9. Wszystkie wskaźniki uwzględnione w harmonogramie powinny być: konkretne, mierzalne, dostępne, realistyczne, określone w czasie i KONIECZNIE możliwe do udokumentowania.
10. Kwota grantu musi zostać rozłożona na 3 transze które odpowiadają poszczególnym kamieniom milowym. Przy czym pierwsze dwie transze maksymalnie mogą liczyć nie więcej jak 70% kwoty określonej budżetem umowy grantowej. Budżety w pierwszych dwóch kamieniach milowych starajmy się żeby były mniej więcej rozłożone proporcjonalne, ale muszą być dostosowane do czasu realizacji Kamienia Milowego (tj. jeśli KM1 to 1 miesiąc a KM2 to 2 miesiące, to nakład prac na osiągnięcie kamienia milowego nr 1 i ich zakres MUSI być racjonalnie skorelowany z wydatkami do niego przypisanymi). Z kolei wartość trzeciego kamienia milowego nie może być mniejsza niż 30% kwoty budżetu wynikającego z umowy grantowej. Do każdego kamienia milowego muszą być przypisane realne, racjonalne koszty, których wycenę musimy mieć udokumentowaną.
11. Pojedyncza zaliczka wypłacona zgodnie z harmonogramem i budżetem nie może przekraczać wysokości kwoty przewidzianej na kamień milowy i nie może **liczyć więcej jak 40% całości grantu.** Wypłata zaliczki wymaga wniesienia dodatkowego zabezpieczenia zgodnie z zapisami paragrafu 12 umowy (wymóg udania się do notariusza). Akcelerator rezerwuje sobie prawo odmowy podpisania harmonogramu w której planuje się zaliczkę.
12. Dwa pierwsze kamienie milowe mogą zostać wypłacone zaliczką pod warunkiem ustanowienia odpowiedniej formy zabezpieczenia zgodnie z umową grantową i jej potwierdzenia przez Akcelerator. Trzeci kamień milowy stanowi refundację i jest wypłacany po odbiorze ostatniego kamienia milowego.
13. Prosimy o podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym zgodnie z reprezentacją spółki.
14. Kwoty zaokrąglamy do drugiego miejsca po przecinku zarówno w harmonogramie jak i budżecie.

Wytyczne w zakresie wypełniania załącznika BIPA

1. UWAGA: numer działania równa się numerowi Kamienia Milowego
2. Kwoty z działania muszą dokładnie odpowiadać kwocie wpisanej w kamieniu milowym.
3. Sugerujemy aby budżet miał jak najmniej pozycji. Jeśli to możliwe proszę kwalifikować wiele działań do jednej pozycji. Znacząco ułatwi to procesy, oszacowania rynku oraz przyszłego rozliczania projektu.
4. UWAGA : nie uwzględniamy w budżecie innych wydatków niż opłacane z grantu. W niektórych przypadkach może pojawić się kwota VAT jeśli będzie np. zlecona usługa na zewnątrz.
5. UWAGA: w pozycji koszty kwalifikowalne ceny nie mogą uwzględniać VAT. Muszą być w kwocie netto. VAT wpisujemy w oddzielnej kolumnie w budżecie. Koszt całkowity to koszt netto plus VAT dla usług oraz koszty brutto brutto dla umów o pracę (uwaga: przyjmujemy, że etat wynosi 186 h w miesiącu).

   Usługi B2B:
   Cena jednostkowa - Kwota bez VAT (netto)
   Wydatki całkowite - Kwota z VAT (brutto),
   Wydatki kwalifikowalne - Kwota bez VAT (netto)
   Wydatki niekwalifikowalne - Kwota VAT

   Wynagrodzenia:
   Cena jednostkowa - miesięczny wyngrodzenie pracownika (z uwględenieniem kosztu pracodawcy: brutto brutto)
   Wydatki całkowite/Wydatki kwalifikowane (suma miesięcznych kosztów pracownika z kosztami pracodawcy: brutto brutto)

6. Koszty obsługi księgowej, biura, podróży etc. to koszty bieżącej działalności przedsiębiorstwa niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej. Nie można go zatem zdefiniować jako koszt usługi niezbędnej dla realizacji kamienia milowego akceleracji. Usługi niezbędne do realizacji kamieni milowych akceleracji powinny wykazywać bezpośredni związek z procesem rozwoju startupu zaplanowanym w Harmonogramie.
7. Startup musi dokonać rozeznania rynku pod każdą pozycję w budżecie. W związku z tym każda pozycja w budżecie powinna mieć potwierdzenie w wybranej formie:
   a. oficjalnego cennika (na podstawie trzech cenników ze stron internetowych - zrzuty z ekranu/cenniki),
   b. wysłanego zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych wykonawców. Zapytanie powinno być na tyle szczegółowe, żeby potencjalny wykonawca mógł wiarygodnie je wycenić i podać kwotę końcową. .
   c. min. 3 screenshotów ze stron internetowych sklepów internetowych sprzedających środki niezbędne do realizacji projektu,

d. w przypadku wynagrodzeń, odniesienia do najbardziej aktualnego raportu płacowego, np. Hays z 2025 r. (Raport płacowy Hays Poland tyczy się wynagrodzeń (etaty), Raport IT Contracting tyczy się umów B2B) - należy wykonać zrzuty ekranu z zaznaczonymi pozycjami/stanowiskami

Pobierz Raport

Pobierz Raport ITC

Pobierz Raport BSS

TABELA WYNAGRODZEŃ 2024

INFRASTRUKTURA

WSPARCIE TECHNICZNE	Min*	Opt**	Max*
1st Line Support	45/h	60/h	75/h
2nd Line Support	65/h	80/h	90/h
Team Leader	95/h	115/h	125/h
Application Support	75/h	90/h	110/h
Process Manager	100/h	140/h	160/h

OPERACJE – CLOUD	Min*	Opt**	Max*
Cloud Operations Engineer (3-5 lat doświadczenia)	130/h	160/h	180/h
Senior Cloud Operations Engineer (5+ lat doświadczenia)	160/h	200/h	225/h
Junior DevOps Engineer (1-2 lata doświadczenia)	80/h	105/h	125/h
DevOps Engineer (3-5 lat doświadczenia)	135/h	160/h	190/h
Senior DevOps Engineer (5+ lat doświadczenia)	175/h	200/h	240/h

ADMINISTRACJA	Min*	Opt**	Max*
Database Administrator (3-5 lat doświadczenia)	95/h	115/h	145/h
Senior Database Administrator (5+ lat doświadczenia)	130/h	160/h	185/h

OPERACJE – ON-PREMISES	Min*	Opt**	Max*
Network Engineer (5+ lat doświadczenia)	120/h	145/h	170/h
Network Administrator (3-5 lat doświadczenia)	100/h	120/h	135/h
Senior Network Administrator (5+ lat doświadczenia)	125/h	140/h	155/h
Junior Unix/ Linux Administrator (Redhat, AIX, Solaris) (1-2 lata doświadczenia)	70/h	80/h	100/h
Unix/ Linux Administrator (Redhat, AIX, Solaris) (3-5 lat doświadczenia)	100/h	115/h	130/h
Senior Unix/ Linux Administrator (Redhat, AIX, Solaris) (5+ lat doświadczenia)	125/h	150/h	170/h
Junior Microsoft Windows Server Admin (1-2 lata doświadczenia)	65/h	80/h	100/h
Microsoft Windows Server Admin (3-5 lat doświadczenia)	105/h	115/h	130/h
Senior Microsoft Windows Server Admin (5+ lat doświadczenia)	130/h	145/h	160/h
Windows/ Wintel Engineer (5+ lat doświadczenia)	130/h	155/h	175/h
Storage Engineer (5+ lat doświadczenia)	145/h	160/h	180/h

* Stawka godzinowa netto w PLN w ramach współpracy B2B
** Najczęściej oferowana stawka godzinowa netto w PLN w ramach współpracy B2B

W przypadku punktów a-c przyjmujemy najniższą bądź średnią stawkę. W przypadku punktu d, co do zasady przyjmujemy stawkę odpowiadającą maksymalnej wartości średniej widełek płacowych dla zatrudnianego pracownika (Akcelerator otrzymuje opis wymogów dla pracownika, co jest podstawą do przyjęcia adekwatnego wynagrodzenia) odpowiadającą wymogom dla zatrudnianego pracownika (Akcelerator otrzymuje opis wymogów dla pracownika, co jest podstawą do przyjęcia adekwatnego wynagrodzenia). Startup jest zobowiązany przekazać ww. potwierdzenia celem ich zatwierdzenia przez Akcelerator. Celowość, racjonalność i efektywność wydatków ujętych w budżecie podlega weryfikacji Akceleratora.

8. Zgodnie ze stanowiskiem Jednostek finansujących (PARP, MCP), **Członkowie zarządu startupu i współwłaściciele start-upu nie będący pracownikami startupu w rozumieniu Kodeksu Pracy nie mogą być wynagradzani ze smrodków grantu w żadnej formie**. Mogą być wynagradzani tylko jeśli będą wynagradzani w ramach umowy o pracę.
9. Startup nie może też dokonywać zakupów usług, finansować wydatków podmiotów z nim powiązanych osobowo lub kapitałowo.

10. W budżecie w kolumnie D Start-up wpisuje następujące rodzaje wydatków: wynagrodzenia, usługi B2B, działania informacyjno promocyjne, zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych. Uwaga w trzeciej zakładce pliku Excel wpisujemy te nazwy i wtedy z listy otwieranej w arkuszu „Budżet" możemy wybrać dany rodzaj wydatków.
11. Kolumna G nic nie zmieniamy w niej.
12. Koszty kwalifikowalne to są kwoty netto w przypadku wszelkich faktur. W przypadku umów cywilno prawnych to są kwoty brutto brutto dla umów o pracę, a dla umów zlecenia wpisujemy kwotę brutto.

Przykład:

Rodzaj wydatków niezbędnych do pozyskania kapitału od Inwestora	Nazwa wydatku	Rodzaj pomocy	Kwalifikowalność VAT	Jednostka miary (*lista wyboru*)	Liczba jednostek	Cena jednostkowa w PLN	RAZEM - wydatki całkowite	RAZEM - wydatki kwalifikowalne Kwota pomocy	RAZEM - wydatki niekwalifikowalne	Sposób rozeznania rynku i ustalenia liczby jednostek oraz ceny jednostkowej
Usługi B2B	Marketing Manager	pomoc de minimis	N	h	170	50.00 zł	8,500.00 zł	8,500.00 zł	0.00 zł	*Szacowanie na podstawie Raportu Płacowego Hays Poland 2024. Odniesiono się do stanowiska „marketing specialist", str. 57, zgodnie z zapotrzebowaniem godzinowym w projekcie.*
Wynagrodzenia	Project manager	pomoc de minimis	N	szt	1	8,000.00 zł	8,000.00 zł	8,000.00 zł	0.00 zł	*Szacowanie na podstawie Raportu Płacowego Hays Poland 2024. Odniesiono się do stanowiska „product manager", str. 6*
zakup środków trwałych	dron jako narzędzie do szybkiej, optycznej diagnostyki wraz z akcesoriami	pomoc de minimis	N	szt	1	4 308,13 zł	5 299,00 zł	4 308,13 zł	990,87 zł	*na podstawie rozeznania rynku i wyboru najlepszego rozwiązania (oferty z 3 firm: mediaexpert, djiars, megadron)*

(w kolumnie N w przypadku umów B2B należy dodać informację "zgodnie z zapotrzebowaniem godzinowym w projekcie.")

13. Środki przekazywane na rachunek start-upu przez Akcelerator powinny trafiać na rachunek nieoprocentowany.