



Załącznik nr 1 – Instrukcja postępowania dla Coacha Innowacji

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA COACHA INNOWACJI

1. Coach podpisuje jednorazowo Umowę ramową z Zamawiającym oraz Oświadczenie o spełnieniu kryteriów formalnych. Uzupełnione i podpisane skany coach przesyła na adres e-mail: karolina.sawicka@innovationcoach.pl nie później niż kolejnego dnia po otrzymaniu dokumentów.
2. Przy każdym zleceniu usługi coachingu coach akceptuje elektronicznie Zamówienie dzieła oraz przesyła podpisany skan Oświadczenia o poufności i bezstronności.
3. Oryginały ww. dokumentów tj. Umowę ramową, Oświadczenie o spełnianiu kryteriów formalnych oraz Oświadczenie o poufności i bezstronności coach przesyła pocztą (listem poleconym priorytetowym) niezwłocznie na adres:

Centrum Projektów Badawczych Unii Europejskiej
ul. Hrubieszowska 6a
01-209 Warszawa

4. Coach otrzymuje od Zamawiającego wzór rekomendacji dla przedsiębiorcy, który uzupełnia i przesyła po zrealizowaniu usługi coachingu.
Coach otrzymuje również kartę konsultacji przedsiębiorstwa celem wstępnego zapoznania się z jego profilem i potrzebami.
5. Coach zaznacza na bieżąco w harmonogramie panelu Innovation Coach:
 - nawiązanie kontaktu z przedsiębiorcą i umówienie daty spotkania,
 - zrealizowane spotkanie z przedsiębiorcą,
 - przygotowanie Rekomendacji i przekazanie do opiekuna.(jeśli coach nie zaznaczy kolejnych kroków w harmonogramie panelu Innovation Coach otrzyma na adres e-mail przypomnienie).

6. Zasady współpracy z przedsiębiorstwem w ramach usługi coachingu innowacji.

a) Praca przygotowawcza przed pierwszym spotkaniem z przedsiębiorcą.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w karcie konsultacji zadaniem coacha jest pozyskanie informacji o przedsiębiorcy. Coach powinien poznać podstawowe informacje o przedsiębiorstwie (analiza danych dostępnych w Internecie) - czy przedsiębiorca jest aktywny (KRS/NIP), w jakiej branży działa lub w jakiej branży chce rozwijać innowacje, a następnie dokonać wstępnej analizy branży i środowiska przedsiębiorcy lub branży w jakiej chce rozwijać innowacje. Informacje pozyskane przed pierwszym spotkaniem z przedsiębiorcą posłużą coachowi do efektywnego przeprowadzenia analizy przedsiębiorstwa i jej otoczenia biznesowego w trakcie pierwszego spotkania.

b) Pierwsze spotkanie coacha innowacji z przedsiębiorcą (pierwszy tydzień coachingu).

- Zamawiający informuje przedsiębiorstwo mailowo o przydzielonym coachu podając jego dane i termin realizacji coachingu, jak również przesyła przedsiębiorstwu List rekomendacyjny uwierzytelniający osobę coacha.
- Coach kontaktuje się z przedsiębiorstwem i przedstawia swoje doświadczenie zawodowe w kontekście roli coacha oraz omawia swoją rolę i cele współpracy z przedsiębiorcą w trakcie usługi.
- Pierwsze spotkanie służy zapoznaniu się z przedsiębiorcą, w tym poznaniu jego potencjału. Zostają wstępnie omówione kierunki działań. Coach nakreśla czym są prace badawczo-rozwojowe i innowacje.
- Coach pozyskuje od przedsiębiorcy informacje o znanej mu konkurencji. Spotkanie jest również okazją do dyskusji dlaczego do tej pory przedsiębiorca nie realizował innowacji lub nie starał się o dotacje i środki publiczne.
- Coach powinien dokonać rozeznania w zakresie możliwości przedsiębiorcy odnośnie prowadzenia prac badawczo-rozwojowych i wdrażania innowacji. Szczególną uwagę należy zwrócić na zasoby własne przedsiębiorcy, w tym stan finansowy firmy, park maszynowy i zasoby ludzkie.
- Coach, dla późniejszego wskazania odpowiednich ścieżek ubiegania się o wsparcie ze środków europejskich, powinien pozyskać informacje odnośnie statusu przedsiębiorstwa, kultury innowacji oraz metod zarządzania firmą. Ewentualne doświadczenie we współpracy z innymi firmami i instytucjami zewnętrznymi (w tym jednostkami naukowymi) może być atutem przedsiębiorcy przy formowaniu ewentualnego konsorcjum dla wspólnego ubiegania się o wsparcie ze środków europejskich.

c) Przygotowanie rekomendacji (drugi tydzień coachingu).

- Coach analizuje przypadek przedsiębiorcy oraz przygotowuje rekomendacje dla przedsiębiorcy.

- Czas pomiędzy spotkaniami z przedsiębiorcą jest czasem pracy coacha. Jego zadaniem jest przygotowanie koncepcji potencjalnego wdrożenia innowacji u przedsiębiorcy. Koncepcja ta powinna zostać ujęta w formie elektronicznej w rekomendacjach dla przedsiębiorcy.
- Coach przygotowuje rekomendacje na podstawie swojej wiedzy, informacji o rynku, konkurencji oraz informacji uzyskanych ze spotkania z przedsiębiorcą. Coach powinien wskazać kierunki i ścieżki, które pomogą przedsiębiorcy w opracowaniu i wdrożeniu innowacji. Coach powinien również wskazać w rekomendacjach informacje dotyczące ubiegania się przez przedsiębiorcę o pomoc ze środków POIR oraz środków europejskich i/lub wskazać inne sposoby wdrożenia proponowanych rozwiązań.

d) Drugie spotkanie coacha z przedsiębiorcą (trzeci tydzień)

- Coach kontaktuje się z przedsiębiorcą i wspólnie z przedsiębiorcą aranżuje spotkanie – w siedzibie przedsiębiorstwa lub on-line.
- Celem drugiego spotkania jest zaprezentowanie przez coacha wstępnej wersji rekomendacji dla przedsiębiorcy. Należy zapewnić czas na wyjaśnienie wątpliwości przedsiębiorcy i odpowiedzi na pytania oraz pozyskanie informacji zwrotnej.
- Coach na podstawie informacji zwrotnej od przedsiębiorcy modyfikuje i/lub uzupełnia rekomendacje dla przedsiębiorcy i przygotowuje jego ostateczną wersję.
- W rekomendacjach dla przedsiębiorcy powinny zostać omówione możliwości finansowania innowacji ze środków POIR oraz środków europejskich.
- Coach powinien jednocześnie poinformować o wsparciu w zakresie weryfikacji pomysłu na projekt w ramach ścieżki I instrumentu STEP.

e) Rozliczenie się coacha z zamawiającym (czwarty tydzień coachingu).

- Coach przesyła edytowalną wersję wypełnionej rekomendacji oraz wypełnia elektronicznie raport końcowy nie później niż w dniu upływu terminu realizacji usługi określonym w Zamówieniu na adres e-mail: karolina.sawicka@innovationcoach.pl.
- Zamawiający weryfikuje przesłane dokumenty pod kątem formalnym i merytorycznym i w razie potrzeby prosi o naniesienie poprawek. Coach nanosi poprawki i ponownie przesyła dokumenty do akceptacji.
- Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wersji elektronicznej rekomendacji i raportu końcowego Zamawiający prosi o załączenie podpisanych dokumentów w panelu www.innovationcoach.pl.
- Zamawiający przesyła do przedsiębiorcy pocztą e-mail podpisany egzemplarz rekomendacji.
- Po zakończeniu usługi coachingu coach wypełnia ankietę podsumowującą.
- Coach przesyła wypełniony i podpisany skan rachunku i protokołu w dniu zakończenia usługi na adres e-mail: karolina.sawicka@innovationcoach.pl oraz oryginały ww. dokumentów niezwłocznie na adres:

Centrum Projektów Badawczych Unii Europejskiej
ul. Hrubieszowska 6a
01-209 Warszawa



Fundusze Europejskie
Inteligentny Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego