



## Regulamin szczegółowy naboru i selekcji oraz realizacji i rozliczania prac przedwdrożeniowych (Minigrantów) w Zadaniu „Inkubator Rozwoju” projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu” (FENG) obowiązujący w STARTOVA UMK Sp. z o.o.

Wersja: 1.0

Zatwierdzony dnia: 02.02.2026 r.

### § 1. Podstawa i zakres Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin szczegółowy („Regulamin Szczegółowy”) określa zasady naboru, selekcji, realizacji, sprawozdawczości i rozliczania Prac przedwdrożeniowych finansowanych w formie Minigrantów w ramach Zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu” (FENG), realizowanego przez Konsorcjum Impact BioMed.
2. Regulamin Szczegółowy stanowi uzupełnienie i doprecyzowanie postanowień Regulaminu ramowego naboru, selekcji, realizacji i rozliczania prac przedwdrożeniowych w Zadaniu „Inkubator Rozwoju” („Regulamin Ramowy”). W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Ramowy oraz wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021–2027 i pozostałe dokumenty programowe FENG.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem Ramowym a Regulaminem Szczegółowym, pierwszeństwo ma Regulamin Ramowy, chyba że Regulamin Ramowy wprost dopuszcza doprecyzowanie zasad przez Konsorcjanta – wówczas stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

### § 2. Definicje (uzupełniające)

Użyte w Regulaminie Szczegółowym pojęcia mają znaczenie nadane im w Regulaminie Ramowym, a ponadto:

1. **STARTOVA** – STARTOVA UMK Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu, spółka celowa Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Lider Konsorcjum Impact BioMed realizujący Zadanie 1 „Inkubator Rozwoju”, przyznający Minigrant i prowadzący jego rozliczenie zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. **UMK w Toruniu** – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.
3. **Zespół merytoryczny STARTOVA** – personel merytoryczny STARTOVA, wspierający ocenę kwalifikowalności wydatków i proces zakupowy Minigrantów realizowanych w STARTOVA, zgodnie z zasadami Konsorcjum oraz wytycznymi programowymi, a także stanowiący .



4. **Zespół rozliczeniowy STARTOVA** – personel STARTOVA, wspierający poprawność dokumentowania i raportowania w ramach Minigrantu.
5. **Główny Wykonawca** – Główny Wykonawca Prac Przedwdrożeniowych w rozumieniu Regulaminu Ramowego; osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację Minigrantu.
6. **Karty czasu pracy (Timesheet)** – miesięczne zestawienie czasu pracy osób zaangażowanych w realizację Minigrantu, sporządzane na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Szczegółowego.
7. **Konsorcjum Impact BioMed** (w skrócie Konsorcjum) – Konsorcjum utworzone przez **Konsorcjantów**, którymi są: STARTOVA UMK Spółka z o.o. z siedzibą w Toruniu – Lider Konsorcjum Impact BioMed, Instytut Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk, Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk oraz Instytut Immunologii i Terapii Doświadczalnej im. Ludwika Hirszfelda Polskiej Akademii Nauk, realizujące Zadanie nr 1 „Inkubator Rozwoju” w ramach projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu”.
8. **Sprawozdanie cząstkowe** – kwartalne sprawozdanie merytoryczne z realizacji Minigrantu sporządzane na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu Szczegółowego.
9. **Raport końcowy** – sprawozdanie końcowe z realizacji Minigrantu sporządzane na wzorze stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu Ramowego.
10. **Zapotrzebowanie zakupowe** – wniosek/zgłoszenie zakupu lub zlecenia usługi w ramach Minigrantu, składane przez Głównego Wykonawcę do Zespołu merytorycznego STARTOVA, zgodnie z § 10.

### § 3. Cel Minigrantów i dopuszczalne ścieżki komercjalizacji

1. Celem udzielania Minigrantów jest podniesienie gotowości technologicznej (TRL) i/lub biznesowej (BRL) rozwiązania do poziomu umożliwiającego skuteczną komercjalizację.
2. Preferowaną (docelową) ścieżką komercjalizacji jest utworzenie spółki spin-off, jednak dopuszcza się także inne formy komercjalizacji, w szczególności: licencjonowanie, sprzedaż praw, umowy wdrożeniowe, współrozwój z partnerem przemysłowym, sprzedaż know-how lub inne prawnie dopuszczalne formy.
3. W trakcie trwania Minigrantu Zespół zobowiązany jest do ścisłej współpracy z zespołem merytorycznym i rozliczeniowym STARTOVA oraz z wyznaczonym koordynatorem po stronie STARTOVA.



## § 4. Uprawnieni Wnioskodawcy i warunki udziału

1. O wsparcie w formie Minigrantu w STARTOVA mogą ubiegać się wyłącznie zespoły naukowe, których członkami są **pracownicy UMK w Toruniu**, przy czym:
  - co najmniej jeden członek zespołu (obowiązkowo Główny Wykonawca) jest pracownikiem UMK;
  - zespół posiada zgodę podmiotu uprawnionego do dysponowania wynikami (w szczególności UMK lub innego uprawnionego podmiotu), zgodnie z wymogami Regulaminu Ramowego (jeśli dotyczy).
2. Zespół może obejmować również inne osoby wspierające realizację (np. doktorantów, studentów, personel techniczny), o ile ich udział jest uzasadniony merytorycznie i możliwy do ujęcia w budżecie zgodnie z zasadami zatrudnienia określonymi w § 9.
3. STARTOVA może odmówić nadania biegu Wnioskowi, jeżeli:
  - Wnioskodawca nie spełnia kryteriów z ust. 1;
  - występuje ryzyko podwójnego finansowania;
  - stan prawny wyników (IP) jest nieuregulowany w stopniu uniemożliwiającym prowadzenie Prac przedwdrożeniowych;
  - zakres prac wykracza poza katalog działań kwalifikowanych lub wchodzi w obszar działań wykluczonych.
4. Jeden zespół może złożyć jeden Wniosek w ramach danego naboru (chyba że ogłoszenie naboru stanowi inaczej).

## § 5. Nabór – ogłoszenie, tryby i miejsce składania Wniosków

1. Nabory ogłaszane są zgodnie z Regulaminem Ramowym, w szczególności w ścieżce A (konkurs) i/lub ścieżce B (tryb ciągły).
2. **Wnioski do STARTOVA składa się wyłącznie drogą elektroniczną na adres Konsorcjum Impact BioMed: [s4b@impactbiomed](mailto:s4b@impactbiomed)**. Za datę złożenia uznaje się datę i godzinę wpływu wiadomości e-mail na wskazany adres.
3. Wniosek powinien być przekazany w formacie PDF i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez Głównego Wykonawcę.
4. Wymagane elementy Wniosku i załączniki są zgodne z Regulaminem Ramowym oraz ogłoszeniem naboru; w szczególności Wniosek zawiera opis Innowacji, opis Prac przedwdrożeniowych, harmonogram, kosztorys, opis TRL/BRL, plan komercjalizacji oraz wymagane oświadczenia.



## § 6. Ocena formalna i merytoryczna

1. Ocena formalna odbywa się zgodnie z Regulaminem Ramowym.
2. Ocena merytoryczna odbywa się przez Komitet Inwestycyjny zgodnie z Regulaminem Ramowym, z wykorzystaniem kryteriów punktowych i progów minimalnych wskazanych w Regulaminie Ramowym i/lub karcie oceny.
3. STARTOVA może, na etapie oceny lub negocjacji warunków, rekomendować modyfikacje harmonogramu, budżetu i zakresu prac – w zakresie dopuszczalnym Regulaminem Ramowym – w szczególności w celu zapewnienia kwalifikowalności kosztów i realności kamieni milowych.

## § 7. Parametry Minigrantu (czas i budżet)

1. **Maksymalny czas trwania Minigrantu** to 18 miesięcy od daty rozpoczęcia wskazanej w dokumencie uruchamiającym realizację (zarządzenie wewnętrzne – zgodnie z § 8).
2. **Maksymalny budżet Minigrantu w STARTOVA: 222 500 zł** (dwieście dwadzieścia dwa tysiące pięćset złotych 00/100).
3. Minigrant realizowany jest w okresie i w kwotach zgodnych z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wystąpi ryzyko przekroczenia czasu trwania lub potrzeba istotnej zmiany zakresu – zastosowanie mają zasady zmian z § 12.

## § 8. Uruchomienie realizacji – dokument ustanawiający i współpraca operacyjna

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Minigrantu jest:
  - pozytywna decyzja Komitetu Inwestycyjnego, oraz
  - formalne uruchomienie realizacji w STARTOVA w formie zarządzenia wewnętrznego.
2. Dokument uruchamiający realizację określa co najmniej: tytuł Minigrantu, skład zespołu, Głównego Wykonawcę, okres realizacji, budżet, kamienie milowe, zasady zakupów, zasady sprawozdawczości oraz podstawowe zasady postępowania z wynikami i IP.
3. Zespół realizujący Minigrant jest zobowiązany do:
  - bieżących konsultacji postępu prac i kwestii rozliczeniowych z koordynatorem STARTOVA;
  - bieżącej współpracy z zespołem merytorycznym i rozliczeniowym STARTOVA, w szczególności w zakresie komercjalizacji, kwalifikowalności kosztów, zapotrzebowań zakupowych oraz standardu dokumentowania.



## § 9. Zasady zatrudnienia i rozliczania wynagrodzeń

1. W STARTOVA przyjmuje się, że osoby zaangażowane bezpośrednio w realizację Minigrantu są zatrudniane w ramach **umów o pracę na czas określony, na część etatu**, na okres trwania Minigrantu lub jego części – zgodnie z planem zaangażowania.
2. Rozliczanie wynagrodzeń następuje w oparciu o **stawkę jednostkową: 117 zł brutto brutto za godzinę (117 zł/h)**.
3. Warunkiem finansowania wynagrodzeń jest:
  - przedstawienie planu zaangażowania osób (role, przewidywane godziny/miesiąc),
  - prowadzenie Kart czasu pracy (Timesheet) zgodnie z § 11,
  - zgodność wykazanych godzin z realizowanymi zadaniami oraz harmonogramem.
4. STARTOVA może odmówić uznania godzin, jeżeli:
  - nie zostały wykazane w terminie i na właściwym wzorze;
  - są niespójne z zakresem rzeczowym;
  - dublują aktywność finansowaną w innym projekcie (ryzyko podwójnego finansowania);
  - brak jest potwierdzeń/akceptacji wymaganych regulacyjnie.

## § 10. Koszty kwalifikowane i limity budżetowe STARTOVA

1. Koszty kwalifikowane muszą być: niezbędne, racjonalne, poniesione w okresie realizacji, udokumentowane, zgodne z budżetem i harmonogramem oraz zgodne z wytycznymi FENG i Regulaminem Ramowym.
2. STARTOVA stosuje rozróżnienie na:
  - koszty bezpośrednie rozliczane po kosztach rzeczywistych, oraz
  - koszty bezpośrednie rozliczane w oparciu o stawki jednostkowe (wynagrodzenia i podróże).
3. W ramach kosztów bezpośrednich rozliczanych po kosztach rzeczywistych dopuszcza się:
  - Zakup środków trwałych – dokonywany za zgodą Zespołu merytorycznego STARTOVA w trybie § 11–§ 12; dodatkowo łączna wartość zakupów środków trwałych nie może przekroczyć 3% wydatków bezpośrednich w danym Minigrancie. wyższa wartość wymaga szczegółowego uzasadnienia i jest uzależniona od weryfikacji przez STARTOVA dostępnego limitu na zakup środków trwałych na poziomie całego Projektu
  - Zakup/wynajem wyposażenia innego niż środki trwałe.
  - Zakup materiałów i surowców oraz usług technicznych związanych z prototypowaniem lub weryfikacją rozwiązania (np. cięcie, projektowanie, spawanie, malowanie, skanowanie, wydruki 3D, transport, usługi kurierskie oraz inne usługi nieposiadające charakteru twórczego).



- Usługi badawcze, doradcze, ekonomiczne i prawne oraz marketingowe ekspertyzy, opracowania, wyceny, analizy i raporty niezbędne do prawidłowej realizacji Minigrantu.
  - Obsługa prawna i spełnienie wymogów formalnych przy założeniu spółek spin-off (w tym koszty przygotowania dokumentów, analiz, usług prawnych – w zakresie dopuszczalnym wytycznymi).
  - Ochrona własności intelektualnej – koszty ochrony patentowej wyników prac B+R realizowanych w ramach Minigrantu, w tym opłaty za zgłoszenia patentowe (krajowe i zagraniczne), ochrona know-how oraz doradztwo w zakresie ochrony IP – w zakresie i proporcjach zgodnych z zasadami własności IP oraz decyzjami uprawnionych podmiotów.
4. W ramach kosztów bezpośrednich rozliczanych po kosztach jednostkowych dopuszcza się:
- rozliczanie kosztów Wynagrodzeń – zgodnie z § 9 (117 zł brutto brutto/h).
  - rozliczanie kosztów delegacji na targi i misje – rozliczane stawkami jednostkowymi właściwymi dla obszaru:
    - **PL:** 1 131,00 PLN / delegacja
    - **EU:** 5 114,00 PLN / delegacja(stosuje się definicje obszarów zgodnie z zasadami Konsorcjum; aktualizacja stawek – zgodnie z zasadami Projektu).
5. Ze względu na niekwalifikowalność podatku VAT, budżet Minigrantów przedstawia się w kwotach netto. Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację celu Projektu wykazuje się w ujęciu całkowitego kosztu pracodawcy (tzw. „brutto–brutto”), obejmującego wszystkie wymagane prawem narzuty oraz składki po stronie pracodawcy.
6. Limity procentowe i ilościowe w ramach Minigrantu w STARTOVA:

W STARTOVA stosuje się następujące limity udziału kategorii w całkowitym budżecie Minigrantu:

<b>Kategoria wydatku</b>	<b>Limit (% całkowitego budżetu Minigrantu)</b>
Zakup środków trwałych nieprzekraczające 10% wydatków bezpośrednich przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym	maksymalnie do 3% budżetu Minigrantu



Zakup/wynajem wyposażenia innego niż środki trwałe	maksymalnie do 60% budżetu Minigrantu
Zakup materiałów i surowców oraz usług technicznych związanych z prototypowaniem (cięcie, projektowanie, spawanie, malowanie, skanowanie, wydruki 3D, transport i usługi kurierskie i inne usługi nieposiadające pierwiastka/charakteru twórczego)	
Usługi badawcze, doradcze, ekonomiczne i prawne, marketingowe ekspertyzy, opracowania, wyceny, analizy i raporty niezbędne do prawidłowej realizacji Minigrantu	
Obsługa prawna i spełnienie wymogów formalnych przy założeniu firm odpryskowych typu spin-off	
Ochrona patentowa wyników prac B+R realizowanych w ramach zadania nr 1 „Inkubator Rozwoju” wraz z opłatami za zgłoszenia patentowe (krajowe i zagraniczne), ochrona know-how oraz doradztwo w zakresie ochrony własności intelektualnej	
Wynagrodzenia osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację celu Projektu, rozumiane jako zatrudnienie etatowe/część etatu (117 zł brutto brutto/h)	maksymalnie 638 h na wszystkich członków zespołu w Minigrancie
Targi/Misja obszar PL (max 9 delegacji)	maksymalnie 9 delegacji/Minigrant
Targi/Misja obszar UE (max 3 delegacje)	maksymalnie 3 delegacje/Minigrant



Za niekwalifikowane uznaje się w szczególności koszty: niezwiązane bezpośrednio z Pracami przedwdrożeniowymi, ogólnoadministracyjne jednostki, inwestycje budowlane, wydatki reprezentacyjne, wydatki bez wymaganych zgód/akceptacji, wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności lub bez właściwej dokumentacji i bez zachowania zasad konkurencyjność, VAT.

## **§ 11. Procedura zakupów i zleceń – zapotrzebowania do STARTOVA**

1. W STARTOVA obowiązuje zasada, że zapotrzebowanie na zakupy (towary/usługi) w ramach Minigrantu składa Główny Wykonawca do Zespołu merytorycznego STARTOVA (kanał i format wskazany przez STARTOVA).
2. Zapotrzebowanie zakupowe powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zakupu, uzasadnienie merytoryczne, odniesienie do zadania/harmonogramu, szacunkową wartość, proponowany termin oraz informację o kwalifikowalności (kategoria i limit).
3. Zakupy środków trwałych oraz wydatki o podwyższonym ryzyku kwalifikowalności wymagają uprzedniej, wyraźnej akceptacji Zespołu merytorycznego STARTOVA.
4. Po akceptacji zapotrzebowania:
  - STARTOVA prowadzi realizację zakupu/zlecenia zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz zasadami konkurencyjności i przejrzystości;
  - Zespół zapewnia dostarczenie niezbędnych informacji/specyfikacji;
  - Dokumentacja zakupowa jest archiwizowana zgodnie z § 14.
5. Dokonywanie zakupów z pominięciem procedury zapotrzebowania lub bez wymaganych akceptacji może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowany.

## **§ 12. Zmiany w Minigrancie**

1. Dopuszczalne są zmiany w harmonogramie, budżecie oraz składzie zespołu, o ile:
  - nie naruszają celu Minigrantu,
  - nie powodują przekroczenia limitów budżetowych ani czasu trwania (18 miesięcy),
  - są zgodne z Regulaminem Ramowym i wytycznymi.
2. Zmiany istotne (w szczególności wpływające na kamienie milowe, przesunięcia między kategoriami, zwiększenie kosztów w kategoriach limitowanych, zmiana Głównego Wykonawcy) wymagają pisemnej zgody STARTOVA oraz – jeżeli wymagają tego zasady Konsorcjum – akceptacji Komitetu Inwestycyjnego.
3. Wszelkie zmiany prowadzi się w trybie zgłoszenia zmiany (mail/wniosek) wraz z uzasadnieniem i akceptacją, zgodnie z ust. 1–2.



## **§ 13. Sprawozdawczość – terminy i dokumenty**

1. Miesięczna sprawozdawczość czasu pracy (obowiązkowa):  
Zespół przekazuje do STARTOVA do 5. dnia następnego miesiąca komplet Kart czasu pracy za miesiąc poprzedni, sporządzonych na wzorze Załącznika nr 1.
2. Kwartalne sprawozdanie cząstkowe (obowiązkowe):  
Zespół przekazuje do STARTOVA raz na kwartał Sprawozdanie cząstkowe na wzorze Załącznika nr 2, do 7. dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
3. Raport końcowy (obowiązkowy):  
Zespół składa Raport końcowy na wzorze Załącznika nr 3 w terminie do 30 dni od zakończenia Minigrantu, wraz z kompletem wymaganych załączników i podsumowaniem osiągniętych TRL/BRL oraz planem komercjalizacji.
4. STARTOVA może wymagać uzupełnień/wyjaśnień do raportów w terminie wskazanym w wezwaniu. Brak reakcji może skutkować wstrzymaniem rozliczenia.
5. Kanał przekazywania sprawozdawczości (o ile STARTOVA nie wskaże inaczej): drogą elektroniczną na adres wskazany w dokumencie uruchamiającym realizację, z kopią do zespołu rozliczeniowego STARTOVA, jeżeli taki obowiązek wynika z zasad Konsorcjum.

## **§ 14. Monitoring, kontrola, audyt i archiwizacja**

1. STARTOVA prowadzi monitoring postępu rzeczowego i finansowego (spotkania robocze, telekonferencje, przeglądy kamieni milowych, weryfikacje dokumentów).
2. Minigrant może podlegać kontroli przez instytucje krajowe i unijne właściwe dla FENG. Zespół jest zobowiązany zapewnić dostęp do dokumentacji i współpracę kontrolną.
3. Dokumentacja Minigrantu (Wniosek, raporty, karty czasu pracy, dokumentacja zakupowa, korespondencja, wyniki) jest przechowywana zgodnie z zasadami FENG i Konsorcjum – co do zasady co najmniej 10 lat od zakończenia Projektu lub dłużej, jeżeli wynika to z przepisów.

## **§ 15. Własność intelektualna i poufność**

1. Do własności i zasad dysponowania wynikami stosuje się Regulamin Ramowy oraz właściwe regulacje UMK/STARTOVA, a także decyzje podmiotu uprawnionego do wyników bazowych.
2. Zespół jest zobowiązany:



- zgłaszać powstałe wyniki/rozwiązania (w tym potencjalnie patentowalne) zgodnie z procedurami UMK oraz w uzgodnieniu ze STARTOVA;
  - utrzymywać poufność informacji, które mogą stanowić podstawę ochrony IP;
  - współpracować przy przygotowaniu zgłoszeń patentowych, ochronie know-how oraz działaniach komercjalizacyjnych.
3. Publikacje i wystąpienia publiczne dotyczące wyników Minigrantu wymagają uprzedniego uwzględnienia ryzyk IP (np. ujawnienia przed zgłoszeniem), a w zakresie promocji – stosowania oznaczeń dofinansowania zgodnie z wytycznymi. W tym celu, przed publikacją czy wystąpieniem publicznym należy skonsultować ten zamiar ze STARTOVA.

## **§ 16. Odpowiedzialność, nieprawidłowości i konsekwencje**

1. Główny Wykonawca odpowiada za zgodną z zasadami realizację Minigrantu, terminowe raportowanie i rzetelne rozliczenie.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości STARTOVA może:
  - wezwać do złożenia wyjaśnień i korekty,
  - wstrzymać finansowanie/rozliczenie do czasu wyjaśnienia,
  - uznać określone koszty za niekwalifikowane,
  - zastosować inne środki przewidziane Regulaminem Ramowym i dokumentami Projektu.
3. W szczególności za nieprawidłowości uznaje się: wydatkowanie niezgodne z budżetem i procedurami, naruszenie zasad zakupów, brak sprawozdawczości, nierzetelne timesheety, podwójne finansowanie, nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych.

## **§ 17. Ochrona danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO oraz polityką RODO Konsorcjum Impact BioMed (Załącznik nr 13 do Regulaminu Ramowego) oraz zasadami obowiązującymi w STARTOVA.
2. Złożenie Wniosku oznacza akceptację klauzul informacyjnych i złożenie wymaganych oświadczeń.

## **§ 18. Postanowienia końcowe i kontakt**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w nagłówku i obowiązuje do zakończenia realizacji Zadania „Inkubator Rozwoju” w ramach Projektu.



2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez STARTOVA; zmiany nie mogą naruszać praw nabytych Wnioskodawców ani pogarszać warunków trwających naborów, chyba że wynikają z obowiązujących zmian wytycznych lub decyzji instytucji nadzorujących.
3. Wnioski i korespondencja naborowa kierowana jest na adres: [s4b@impactbiomed](mailto:s4b@impactbiomed).
4. Dodatkowe kanały wsparcia operacyjnego (jeżeli wskazane w ogłoszeniu naboru lub dokumencie uruchamiającym realizację) mogą obejmować kontakt do koordynatora STARTOVA oraz osób po stronie STARTOVA, w tym konsultacje w sprawie wypełnienia formularza wniosku: [s4b@startova.pl](mailto:s4b@startova.pl)

## **Załączniki do Regulaminu Szczegółowego (STARTOVA)**

1. **Załącznik nr 1** – Wzór Karty czasu pracy – miesięczny.
2. **Załącznik nr 2** – Wzór Sprawozdania cząstkowego – kwartalnego.