

Wskazówki i Wytyczne dla Beneficjentów programu „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”

Szanowni Państwo,

w poniższym poradniku znajdą Państwo informacje, które pozwolą na poprawne przygotowanie wniosków do programu „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”. Poradnik został przygotowany z myślą o tym, aby wesprzeć Beneficjentów w procedurze ubiegania się o przyznanie środków na realizację projektów, efektywnym ich planowaniu i pomóc w usunięciu błędów powodujących wydłużenie procesu weryfikacji i oceny wniosków. Poradnik ma charakter instruktażowy i stanowi zbiór dobrych praktyk, jak poprawnie przygotować dokumenty aplikacyjne.

O programie „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”

Do udziału w programie uprawnione są **Uczelnie**.

Przedmiotem programu jest wsparcie studenckich kół naukowych działających w ramach uczelni w:

- 1) prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych, w szczególności mających na celu tworzenie lub modernizację technologii lub rozwiązań technicznych oraz promocję ich wyników;
- 2) transferze wyników prowadzonych badań naukowych lub prac rozwojowych do sfery gospodarczej;
- 3) nabywaniu przez członów tych kół kompetencji miękkich potrzebnych do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych oraz promocji ich wyników, w szczególności w zakresie komercjalizacji tych wyników oraz związanego z nimi *know-how*, pracy w zespole i wystąpień publicznych;
- 4) zakupie certyfikatów i licencji niezbędnych w procesie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz *know-how* związanego z tymi wynikami – w celu pomocy tym kołom w realizacji innowacyjnych projektów i podniesieniu jakości działalności tych kół oraz usprawnieniu mechanizmu transferu technologii i rozwiązań technicznych powstałych w ramach ich działalności do sfery gospodarczej.

Wysokość finansowania lub dofinansowania projektu nie może przekroczyć **70 000,00 zł**.

W ramach programu **Wnioskodawca** uprawniony jest do złożenia **nie więcej niż:**

- 1) **3 wniosków** dotyczących kół naukowych, które **nie uczestniczyły w okresie 24 miesięcy** poprzedzających miesiąc złożenia wniosku w organizowanych na arenie

międzynarodowej konkursach o tematyce badawczej lub naukowo-technicznej, do udziału w których zapraszane są koła naukowe działające w uczelniach;

- 2) **10 wniosków** dotyczących kół naukowych, które **uczestniczyły w okresie 24 miesięcy** poprzedzających miesiąc złożenia wniosku w organizowanych na arenie międzynarodowej konkursach o tematyce badawczej lub naukowo-technicznej, do udziału w których są zapraszane koła naukowe działające w uczelniach.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę większej liczby wniosków niż określona powyżej, rozpatrzeniu podlegają wnioski, które wpłynęły w pierwszej kolejności.

Informacje szczególne istotne przy przygotowywaniu wniosków

1. Okres realizacji projektu nie może przekraczać **12 miesięcy**.
2. Dofinansowanie z MEiN nie może obejmować kosztów, które wnioskodawca ma zamiar pokryć z innych środków pochodzących z budżetu państwa.
3. Projekt obejmuje działalność jednego koła naukowego i co najmniej jedno z działań wskazanych w obszarach będących przedmiotem projektu.
4. Wniosek dotyczy jednego projektu.
5. Wysokość finansowania albo dofinansowania projektu nie może przekroczyć 70 tys. zł.
6. Wniosek musi zawierać konkretne i weryfikowalne rezultaty projektu.
7. Wniosek musi zawierać merytoryczne uzasadnienie projektu.

Kosztorys projektu

W ramach programu mogą być finansowane koszty bezpośrednie realizacji projektu, spełniające łącznie następujące warunki:

- 1) zostały poniesione w okresie realizacji projektu (okres ten będzie wynikał z zawartej z MEiN umowy/aneksu do umowy);
- 2) są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
- 3) są powiązane z działaniami objętymi zakresem rzeczowym projektu;
- 4) są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności są zarejestrowane w zapisach księgowych wnioskodawcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

Kosztami bezpośrednimi realizacji projektu nie są:

- 1) koszty wynagrodzeń opiekunów i członków kół naukowych oraz personelu administracyjnego, w tym wykonującego obsługę kadrową, prawną i księgową projektu;
- 2) koszty związane ze spotkaniami organizacyjnymi koła naukowego i spotkaniami jego członków z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych;
- 3) koszty remontów i dostosowania pomieszczeń;

- 4) koszty eksploatacji powierzchni, podatki od nieruchomości itp.;
- 5) opłaty za dostawę mediów (w tym energii elektrycznej, wody i gazu), usługi telekomunikacyjne, pocztowe i kurierskie;
- 6) koszty utrzymania pomieszczeń i dozoru;
- 7) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- 8) opłaty manipulacyjne, administracyjne i bankowe;
- 9) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może on zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974, 1137, 1301, 1488, 1561);
- 10) odsetki, mandaty, kary itp.

W przypadku dokonywania płatności w walutach obcych – różnice kursowe nie są kosztem kwalifikowalnym w projektach SKN.

Przedstawiony budżet przedsięwzięcia powinien być w pełni spójny i określać wysokość środków, o które ubiega się Wnioskodawca. Należy zaznaczyć, że dopuszcza się udział środków własnych (finansowego wkładu własnego) w finansowaniu projektu, jednakże nie jest to warunek obligatoryjny. Na całkowity koszt zadania składają się wydatki sfinansowane ze wszystkich źródeł finansowania wynikających z wniosku.

Wskazane przez wnioskodawcę planowane koszty projektu powinny wynikać z precyzyjnego i realnego ich oszacowania.

Harmonogram działań w projekcie

1. Harmonogram działań w projekcie przedstawiony jest we wniosku w postaci tabeli. Ważne jest, aby zostały wskazane poszczególne nazwy działań (zadań) oraz czas ich trwania, przy czym nazwą działania (zadania) jest czynność odnosząca się do realizacji zamierzonych celów w projekcie, działaniem nie jest sam zakup komponentów czy pozycje z kosztorysu.
2. Czas trwania działań (zadań) należy określić w **miesiącach** (a nie w nazwach miesięcy lub konkretnych datach) tzn. **od...[którego] do...[którego] miesiąca realizacji projektu** dane działanie (zadanie) z harmonogramu będzie wykonywane (*np. 1-1, 1-2, 3-4, 5-12*).
3. W przypadku każdego działania (zadania) musi być określony jego początek i koniec nawet jeśli działanie (zadanie) trwa tylko jeden miesiąc.
4. Terminy poszczególnych działań (zadań) w harmonogramie muszą wypełnić cały okres realizacji projektu określony w sekcji „Informacje o przedmiocie finansowania”, czyli jeśli w tej sekcji podano np. **12 miesięcy** to zakres terminów realizacji działań (zadań) musi obejmować okres **od 1 do 12 miesiąca**.
5. Terminy poszczególnych działań (zadań) muszą być ułożone chronologicznie, następować bezpośrednio po sobie (*np. zad. I 1-7 m-c; zad. II 8-9 m-c; zad III 10-12 m-c; ...*) lub na siebie zachodzić (*np. zad. I 1-4 m-c; zad. II 2-9 m-c; zad III 5-12 m-c; ...*).

6. Nie mogą występować odstępy czasowe pomiędzy działaniami (zadaniami). Miesiące początkowe zadań mogą być jednakowe, a zakresy czasowe zadań mogą się powielać.

Kryteria oceny wniosków

Przy ocenie wniosków uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) w ramach oceny poziomu merytorycznego:
 - a. przewidywane konkretne i weryfikowalne rezultaty projektu,
 - b. użyteczność projektu,
 - c. zasadność planowanych kosztów realizacji w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu;
- 2) w ramach oceny potencjału wnioskodawcy:
 - a. możliwości organizacyjne wnioskodawcy,
 - b. kompetencje i doświadczenie osób, które będą zaangażowane w realizację projektu,
 - c. nowoczesność formy realizacji projektu i środków technicznych przewidzianych do wykorzystania;
- 3) w ramach oceny społecznej odpowiedzialności nauki:
 - a. znaczenie projektu dla rozwoju społecznego kraju lub regionu,
 - b. zasięg oddziaływania projektu (lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy).

Wnioski powinny zawierać konkretne i rzeczowe informacje pozwalające na ocenę projektu w odniesieniu do każdego z powyższych kryteriów w sposób bezpośredni. Dodatkowo do wniosku można dołączyć niezbędne informacje w formie załączników np. dotyczące kompetencji i doświadczenia osób zaangażowanych w projekt, osiągnięcia koła naukowego.

Szczegółowe informacje dotyczące programu znajdują Państwo w [Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 września 2020 roku o ustanowieniu programu pod nazwą „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje” i naborze wniosków](#) oraz w [Komunikacie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 września 2021 o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje” i naborze wniosków](#).

Dodatkowe informacje dla Wnioskodawców

1. Tytuł/nazwa projektu powinny mieć charakter informacyjny, tak aby oddawały charakter projektu/działania, były zrozumiałe, nie zawierały akronimów i parafraz, nie naruszały praw autorskich.
2. We wniosku powinna znaleźć się informacja o społecznej użyteczności projektu oraz jak jego realizacja przyczyni się do rozwoju kompetencji członków koła naukowego. Ponadto Wnioskodawca powinien wyraźnie opisać jak efekty projektu mogą być wykorzystane na etapie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

3. Kierownik podmiotu (wnioskodawcy) albo osoba przez niego upoważniona składa podpis zaufany albo kwalifikowany podpis elektroniczny (po wprowadzeniu wszystkich danych) na wygenerowanej z systemu OSF „Części A wniosku”.
 4. Data wygenerowania tego dokumentu nie może być wcześniejsza niż data ostatniej modyfikacji wniosku.
 5. W przypadku podpisania „Części A wniosku” przez osobę upoważnioną przez rektora, należy załączyć do wniosku stosowne upoważnienie.
 6. Upoważnienie (pełnomocnictwo) również musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym rektora (skan upoważnienia jest niewystarczający).
 7. Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:
 - **po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy”** należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku system weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 poz. 1797). W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do Ministerstwa. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”. Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy;
 - **po wybraniu opcji „ePUAP”** należy pobrać część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, po czym opatrzyć podpisem elektronicznym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie) i wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą MEiN. **Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF.** Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP. Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy. W przypadku podpisania części A wniosku przez osobę upoważnioną do korespondencji wysyłanej ePUAPem należy dołączyć odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo.
- W tym trybie składania wniosku wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
 - b) część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

W przypadku wysyłki wniosku ePUAPem – każdy wniosek należy wysłać w oddzielnej korespondencji, nie wysyłamy wszystkich wniosków razem, nie kompresujemy dokumentów do formatu Zip.

8. Wniosek wysłany po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia, a wniosek zawierający braki formalne zwraca się do Wnioskodawcy w celu ich usunięcia w terminie **7 dni** od dnia odebrania wezwania. Informacje przesyłane są za pomocą systemu OSF.
9. W celu usunięcia braków formalnych wniosku dokonuje się jego modyfikacji w systemie OSF i ponownie dokonuje się wysyłki wygenerowanej i podpisanej „Części A wniosku” do Ministerstwa.
10. Kompletny i spełniający wymagania określone w Komunikacie wniosek przekazuje się do oceny merytorycznej, której dokonuje Zespół doradczy powołany przez Ministra.
11. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku, za pomocą systemu OSF przesyła się do Wnioskodawcy informację z rekomendacją Zespołu.
12. Po otrzymaniu ww. informacji Wnioskodawca ma możliwość złożenia umotywowanych zastrzeżeń do opinii Zespołu w terminie 7 dni od dnia jej przekazania. Niezłożenie w terminie zastrzeżeń uznaje się za brak zastrzeżeń Wnioskodawcy do propozycji Zespołu.
13. Zastrzeżenia są odniesieniem się Wnioskodawcy do wydanej przez Zespół opinii na temat projektu objętego wnioskiem (nie mogą przyjąć formy uzupełnienia wniosku lub złożenia nowego).
14. Informacja o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu Wnioskodawcy do programu przez Ministra Edukacji i Nauki przesyłana jest za pomocą systemu OSF oraz za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Wnioskodawcy.
15. **Wnioskodawca w terminie 30 dni od dnia otrzymania ww. informacji** składa za pomocą skrzynki podawczej ministra, umowę opatrzoną podpisem elektronicznym rektora lub osoby upoważnionej (wraz z odpowiednim upoważnieniem). Obowiązujący wzór umowy udostępniany jest po ogłoszeniu rozstrzygnięcia na stronie: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/program-studenckie-koła-naukowe-tworza-innowacje>. Niedotrzymanie terminu do złożenia umowy uznaje się za rezygnację z jej zawarcia i przyznanych środków finansowych.
16. Wymagane oświadczenia przy składaniu wniosku:
 - a) Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;
 - b) Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku;
 - c) Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18.09.2020 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje” i naborze wniosków zmienionego komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16.09.2021 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje” i naborze wniosków;

**Wskazówki i Wytoczn
dla Beneficjentów programu
„Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”**

- d) Oświadczam, iż złożony wniosek nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa;
- e) Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.