

**Wskazówki i Wytyczne
dotyczące wypełnienia umowy
na realizację projektu w ramach programu
„Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”**

Szanowni Państwo,

w poniższym poradniku znajdują Państwo informacje, które pozwolą na poprawne przygotowanie umowy do programu „Studenckie koła naukowe tworzą innowacje”.

**UMOWA O REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU „STUDENCKIE
KOŁA NAUKOWE TWORZĄ INNOWACJE”**

1) NUMER UMOWY

Numerem umowy jest numer rejestracyjny wniosku, a nie ID wniosku czyli:
SKN/SP/..... lub SKN/SN/.....

2) DANE WNIOSKODAWCY

a) Wpisujemy wszystkie możliwe dane czyli nazwę i adres podmiotu, dane dotyczące rejestru, NIP, REGON, telefon, adres e-mail, adres do korespondencji jeśli jest inny niż adres podstawowy;

b) „Wykonawcą” jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona na podstawie pełnomocnictwa i tutaj należy podać numer pełnomocnictwa (jeśli taki numer posiada) oraz w jakim dniu zostało wystawione. W tym przypadku pełnomocnictwo musi zostać przesłane wraz z umową. Pełnomocnictwo (upoważnienie) również musi być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym rektora (skan upoważnienia jest niewystraszający).

3) KWOTA SŁOWNIE

W kwocie słownie należy zawrzeć również grosze czyli np. 1 252,00 (słownie: tysiąc dwieście pięćdziesiąt dwa złote zero groszy lub 00/100).

4) NUMER KONTA

Należy podać numer rachunku bankowego Uczelni, na który przelewane są środki w ramach programów i przedsięwzięć Ministra – dopiero po podpisaniu umowy i otrzymaniu środków należy utworzyć subkonto dla danego projektu/ów.

5) OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU:

Rekomendujemy aby osobą upoważnioną był redaktor wniosku. Można tutaj podać więcej niż jedną osobę do kontaktu.

6) PODPIS WYKONAWCY

Umowa musi zostać opatrzona przez Rektora lub osobę upoważnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym (musi być to ta sama osoba, która została podana jako reprezentująca „Wykonawcę” na pierwszej stronie umowy). Umowę należy przesłać wraz z ewentualnym pełnomocnictwem na skrzynkę podawczą Ministra (ePUAP).

7) ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY– OPIS PROJEKTU, OCENA KOŃCOWA I ROZSTRZYGNIĘCIE

Załącznik nr 1 jest dostępny w systemie OSF, nie jest fizycznie dołączony do umowy.

8) ZAŁĄCZNIK NR 2 DO UMOWY – HARMONOGRAM PROJEKTU

a) nazwy działań, terminy rozpoczęcia i zakończenia działań oraz przewidywane koszty ze środków Ministra oraz ogółem mają być odzwierciedleniem harmonogramu zamieszczonego we wniosku. W przypadku otrzymania finansowania niższego niż wnioskowane należy koszty odpowiednio obniżyć zgodnie z oceną wniosku i/lub rozstrzygnięciem;

b) koszty planowane są to koszty przewidziane w kosztorysie wniosku do wykonania danego zadania w podziale na koszty ze środków przyznanych przez Ministra i ogółem. W przypadku braku środków własnych w projekcie są to kwoty tożsame. Należy ujednolicić zapis kwot czyli z miejscami lub bez po przecinku nawet jeśli kwoty są zerowe dla danego zadania (np. 0 lub 0,00 i analogicznie np. 12 000 lub 12 000,00);

c) po kwotach nie wpisujemy już słowa „zł” ponieważ mamy to w główce tabeli;

d) jeśli zostały zaplanowane we wniosku koszty własne lub z innych środków należy je uwzględnić w kosztach planowanych ogółem;

e) wszystkie pozycje tabeli dotyczące kwot muszą zostać wypełnione liczbami nawet jeśli są to zera.

9) ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY – KOSZTORYS PROJEKTU

a) należy pamiętać aby w główce tabeli wpisać poszczególne lata, czyli pierwszy rok w którym zostanie podpisana umowa oraz kolejny;

b) wszystkie pozycje tabeli muszą zostać wypełnione liczbami nawet jeśli są to zera;

c) pozycja 1 tabeli musi być sumą pozycji 1.1 i 1.2;

d) tutaj podobnie jak w zał. 2 należy ujednoczyć zapis kwot czyli z miejscami lub bez po przecinku;

e) po kwotach nie wpisujemy słowa „zł”, mamy ten zapis nad tabelą;

f) w przypadku przyznania pełnego finansowania kosztorys ma być odzwierciedleniem kosztorysu zamieszczonego we wniosku, w przypadku otrzymania finansowania niższego niż wnioskowane należy koszty odpowiednio obniżyć zgodnie z oceną wniosku i/lub rozstrzygnięciem.

10) ZAŁĄCZNIK NR 4 DO UMOWY

Należy opisać zgodnie ze wskazaniem w umowie.

W przypadku otrzymania finansowania na więcej niż jeden projekt każdą umowę należy wysłać na skrzynkę podawczą Ministra (ePUAP) w oddzielnej korespondencji, każda umowa stanowi oddzielną sprawę.

Umowy przesłana po terminie nie będą procedowane.