Załącznik nr 1 do Komunikatu nr 1027.0643.72.2020

**Dane ogólne do wniosku do NARODOWEGO PROGRAMU ROZWOJU HUMANISTYKI dotyczące UJ jako wnioskodawcy**

1. **DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA**

* Nazwa Banku: **Bank PeKaO S.A.**
* Nr rachunku bankowego: **32 1240 4722 1111 0000 4855 7496**
* NIP: **675 000 22 36**

1. **INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA**

* Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadania: **Wydział lub BJ, Archiwum, ….**
* Okres finansowania – rok początkowy: **należy wpisać 2021 rok** (sporządzając wniosek,   
  w szczególności kosztorys, należy mieć na względzie, że należy zaplanować środki na 2021 rok, na okres 4, max 5 miesięcy realizacji).

1. **WYKONAWCY PROJEKTU**

Punkt D5 wniosku:

* Procedura rekrutacji wykonawców projektu: **należy wpisać kryteria, jakimi się Państwo kierowali w wyborze wykonawców wpisanych do projektu.**
* Partnerzy – należy przez to rozumieć instytucje, które ewentualnie będą współrealizować projekt, **z własnych środków**. Jeśli takich się nie przewiduje, należy wpisać: **nie dotyczy**.
* Wsparcie jednostki: proponujemy wykorzystać poniższy zapis:

*Jednostka zapewnia obsługę administracyjno-finansowo-księgową projektu, konsultacje formalno-prawne dotyczące zadań w procesie realizacji, w tym zamówień publicznych. Zapewnia także korzystanie z własnych pomieszczeń, sprzętu a także zasobów bibliotecznych   
i archiwalnych.*

Tekst ten może być modyfikowany w zależności od indywidualnych potrzeb i wsparcia jednostki, w której bezpośrednio będzie realizowany projekt (Wydział, …).

1. **KOSZTORYS**

* Koszty pośrednie w UJ: stanowią **30% liczonych od kosztów bezpośrednich projektu.**
* **Środki zaplanowane w kosztorysie na 2021 rok powinny być zaplanowane maksimum na 5 miesięcy realizacji.**
* W przypadku tworzenia kalkulacji w pozycji **„Delegacje”**, jeśli w uzasadnieniu kalkulacji kosztów pojawiają się koszty: diet, podróży – przeliczane na złotówki z waluty obcej, należy korzystać z:

1/Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Rozporządzenie dostępne jest na stronie Działu Współpracy Międzynarodowej UJ: <https://dwm.uj.edu.pl/procedury-wyjazdowe/akty-prawne2>

2/ kursów walut NBP, podając datę, nr tabeli i kurs przeliczenia.

* Publikacja w ramach projektu – jeśli w ramach projektu planowane jest wydanie publikacji, to załącznikiem do wniosku jest kalkulacja wydawnicza, która musi być sporządzona na wzorze MNiSW (załącznik nr 2 do niniejszej Informacji) – do pobrania z wniosku w systemie ZSUN/OSF.
* Jeśli we wniosku wskazany został Partner (patrz punkt D5 wniosku), wówczas w kalkulacji kosztów wniosku, w punkcie Finansowanie (tj. E1) należy wykazać środki Partnera wpisując je w kolumnie „Łącznie innych środków…”

**E3: Kosztorys**

* **Wartość każdego zadania wskazanego w harmonogramie jest sumą kosztów bezpośrednich i pośrednich.**
* Jeśli we wniosku wykazany został Partner (patrz punkt D5 wniosku), wówczas   
  w Harmonogramie (punkt E3 wniosku), należy w ostatniej kolumnie wpisać sumę wynikającą   
  z kwot wnioskowanych do MNiSW oraz środków Partnera**.**

1. **OŚWIADCZENIA**

* Przyznane środki **nie będą stanowiły dla UJ pomocy państwa**, zgodnie z art. 107n i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

1. **OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK**

* Osoba upoważniona do podpisania wniosku:

Tytuł: Prof. dr hab.

Imię i nazwisko: Piotr Kuśtrowski

Stanowisko/Funkcja: Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. badań naukowych

Służbowy adres e-mail: [prorektor.nauka@uj.edu.pl](mailto:prorektor.nauka@uj.edu.pl)

Numer telefonu służbowego: 12 663 11 42

Pełnomocnictwo Pana Rektora prof. dr hab. Piotra Kuśtrowskiego do dodania o wniosku, zostanie Państwu przesłane mailem przez opiekuna konkursu w CAWP.