

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

A. 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**

B. 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).

C. 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, ...).

E. KOSZTORYS

- Koszty pośrednie w UJ: stanowią **20% 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.

I. OŚWIADCZENIA

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

J. 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
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.