

## Objaśnienia

- 1) Dane zaznaczone kolorem **żółtym** wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku.
- 2) Dane zaznaczone kolorem **niebieskim** są wypełniane automatycznie po wyborze odpowiedniego rodzaju wniosku w systemie i wypełnieniu w nim określonych pól.
- 3) Dane zaznaczone kolorem **zielonym** zaciągają się z bazy OPI (jeśli dane się nie zaciągają należy uzupełnić je najpierw w bazie OPI a następnie wypełnić wniosek).
- 4) Dane zaznaczone kolorem **szarym** stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy.

## Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:

**po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy”** należy pobrać z systemu ZSUN/OSF plik zawierający część A wniosku z podpisem elektronicznym ZSUN/OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PADES – 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 zweryfikuje 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. 2016 poz. 1579 tj. Dz.U. 2019 poz. 162). 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 ZSUN/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, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym formularz pisma ogólnego zawierający część A wniosku należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą MNiSW. **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 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).

# Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2020 roku

Typ wniosku: **Uniwersalia 2.1**

Podtyp wniosku: **Lista wyboru: Nowy, Poprawiony**

**UWAGA!** Pola nie mogą być puste

## A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Lista dostępnych podmiotów ograniczona do tych, które występują w bazie OPI.

Nazwa podmiotu w języku polskim:	...
Sektor:	...
Rodzaj podmiotu:	...
Dane adresowe:	...
Telefon:	...
E-mail:	...
Adres strony internetowej:	...
Nazwa banku:	...
Numer rachunku bankowego:	...
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	...
Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji:	...
Imię i nazwisko:	...
Stanowisko / Funkcja:	... (z możliwością edycji)
Tytuł:	... (z możliwością edycji)
E-mail:	... (z możliwością edycji)
Telefon:	... (z możliwością edycji)
NIP:	...
Regon:	... (z możliwością edycji)
KRS:	... (zaznacz checkbox – jeśli nie dotyczy)

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	<b>checkbox</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	<b>checkbox</b>

## B. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Rodzaj wniosku: **Narodowy Program Rozwoju Humanistyki,**

Typ wniosku: np. **Uniwersalia 2.1**

Podtyp: np. **Nowy, Poprawiony**

Tytuł / nazwa projektu: ...

Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: **checkbox**

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: ...

Okres finansowania - rok początkowy: ...

Okres finansowania - rok końcowy: ...

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): ...

Kwota wnioskowana: ...

Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?: **[Lista wyboru]: (TAK, NIE)**

Słowa kluczowe: ...

Projekt nowy lub  
poprawiony: od 24 do  
60 m-cv

Minimalna liczba znaków musi  
wynosić: 1800; Max. liczba  
znaków: 3000

## C. STRESZCZENIE

Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej:

...

Uzasadnienie międzynarodowej rangi wydawnictwa:

...

Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu:

...

Minimalna liczba znaków musi  
wynosić: 300; Max. liczba  
znaków: 1000

## E. KALKULACJA KOSZTÓW

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w planowanej kalkulacji kosztów są zgodne z kwotami w kosztorysie

### 1. Planowana kalkulacja kosztów:

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Łącznie ze środków z MNiSW (bez kosztów pośrednich)	Łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	Łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)	Kwota razem	Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców
1.	Wynagrodzenia	...	...	...	...	
2.	Aparatura naukowobadawcza lub infrastruktura informatyczna	...	...	...	...	
3.	Środki trwałe	...	...	...	...	
4.	Usługi obce	...	...	...	...	
5.	Delegacje	...	...	...	...	
6.	Koszty publikacji	...	...	...	...	
7.	Inne	...	...	...	...	
OGÓŁEM		...	...	...	...	
Kwoty wynikające z kosztorysu		...	...	...	...	

Wartość dla środków z MNiSW nie może być większa niż 150 000 zł.

Wartość może stanowić maksymalnie 25% kosztów bezpośrednich. W przypadku konieczności przekroczenia 25% kosztów bezpośrednich projektu po szczegółowym uzasadnieniu jest możliwość ich pokrycia z kosztów pośrednich.

Max. liczba znaków: 20 000

## 2. Uzasadnienie kosztów:

...

Pozycja pojawi się w przypadku wypełnienia pozycji „Koszty publikacji” (poz. Nr 6- środki z MNiSW) w części E1. „Kalkulacja kosztów – Planowana kalkulacja kosztów”

## 3. Koszty publikacji lub innej formy opublikowania wyników (rodzaj planowanej publikacji, koszt i podstawa kalkulacji):

...

Minimalna liczba znaków musi wynosić: 5; Max. liczba znaków: 1000

## 4. Dołącz plik kalkulacji wydawniczej: (pobierz wzór kalkulacji wydawniczej – plik Word, wypełnij i załącz do systemu)

Pozycja pojawi się w przypadku wypełnienia pozycji „Koszty publikacji” (poz. Nr 6 – środki z MNiSW) w części E1. „Kalkulacja kosztów – Planowana kalkulacja kosztów”

## E2. KOSZTORYS

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w kosztorysie są zgodne z kwotami w planowanej kalkulacji kosztów

Kosztorys szczegółowy					
	Rok 202...	Rok 202...	Rok ...	RAZEM	Koszty wynikające z kalkulacji kosztów
RAZEM	...	...	...	...	
Koszt całkowity (bezpośredni)	...	...	...	...	
Razem	...	...	...	...	
Koszty bezpośrednie	...	...	...	...	
Wynagrodzenia	...	...	...	...	
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	...	...	...	...	
Środki trwałe	...	...	...	...	
Usługi obce	...	...	...	...	
Delegacje	...	...	...	...	
Koszty publikacji	...	...	...	...	
Inne	...	...	...	...	
Koszty pośrednie	...	...	...	...	
Koszty pośrednie - %	...	...	...	...	Max. 20 %
Pozostałe środki					
Razem	...	...	...	...	
Środki własne przeznaczone na realizację projektu	...	...	...	...	
Inne środki przeznaczone na realizację projektu (razem)	...	...	...	...	
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków MNiSW w kosztach ogółem	... %	... %	... %	... %	

Pola wypełniane automatycznie przez system. W przypadku, gdy wartość jest inna niż w danym wierszu w kolumnie „Kwoty z kalkulacji kosztów” (tam gdzie jest ta kwota) wówczas pozycja ma kolor **czerwony**

W poszczególnych pozycjach kosztów w tej kolumnie tabeli podpowiadają się kwoty z tabeli E. „Kalkulacja kosztów”.

Kwoty razem w „Kosztorysie szczegółowym” muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z tabeli E. „Kalkulacja kosztów”

Środki o które ubiega się wnioskodawca

Max. 20 %

## Kosztorys ogólny

„Kosztorys ogólny” wypełni się automatycznie po uzupełnieniu „Kosztorysu szczegółowego”

Rok	Środki z MNiSW (kwota wnioskowana)	Środki własne	Inne środki	Środki ogółem
Rok 202...	...	...	...	...
Rok 202...	...	...	...	...
Rok ...	...	...	...	...

Razem	...	...	...	...
-------	-----	-----	-----	-----

### E3. Harmonogram

Najpierw wypełnij „Kosztorys szczegółowy” a następnie „Harmonogram”

Po wypełnieniu „Harmonogramu” przypisz działania do osób wskazanych w sekcji „Wykonawcy projektu”. Każde działanie „Harmonogramu” musi być przypisane do co najmniej jednej osoby wskazanej w sekcji „Wykonawcy projektu”

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie

Harmonogram				
Nazwa działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków MNiSW (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł)
	Termin od	Termin do		
1. ...	...	...	...	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu				
2. ...	...	...	...	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu				
...	...	...	...	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu				
		Suma	...	
		Koszty wynikające z kosztorysu		

Terminy w zadaniach harmonogramu wypełniać cały okres finansowania. Wypełniać w zakładce Informacje o przedmiocie finansowania. NP:.. jeśli w Informacji o przedmiocie finansowania podano zakres i okresów w harmonogramie wynosić 60 miesięcy. Nie mogą być odstępy czasowe pomiędzy zadaniami. Poszczególne zadania w harmonogramie nie mogą na siebie zachodzić. Miesiące podania zadań w harmonogramie muszą być chronologiczne. Miesiące końcowe harmonogramu nie muszą być chronologiczne, chyba że miesiąc jest ten sam - wtedy miesiące muszą być podane chronologicznie. Miesiące początkowe zadań mogą być j. Zakresy czasowe zadań mogą być. Każde zadanie harmonogramu musi być przypisane do co najmniej jednej z wskazanej w sekcji Wykonawców.

Terminy w zadaniach harmonogramu muszą wypełniać cały okres finansowania określony w zakładce Informacje o przedmiocie finansowania. NP.: jeśli w Informacjach o przedmiocie finansowania podano 60 miesięcy to zakres okresów w harmonogramie musi wynosić 60 miesięcy. Nie mogą występować odstępy czasowe pomiędzy zadaniami. Poszczególne zadania w harmonogramie mogą na siebie zachodzić. Miesiące początkowe zadań w harmonogramie muszą być ułożone chronologicznie. Miesiące końcowe zadań w harmonogramie nie muszą być ułożone chronologicznie, chyba że miesiąc początkowy jest ten sam - wtedy miesiące końcowe muszą być podane chronologicznie. Miesiące początkowe zadań mogą być jednakowe. Zakresy czasowe zadań mogą się powielać. Każde zadanie harmonogramu musi być przypisane do co najmniej jednej osoby wskazanej w sekcji Wykonawcy projektu.

Max. liczba znaków: 200

Max. liczba znaków: 1500

### G. DANE SZCZEGÓŁOWE - OPIS PROJEKTU

#### Dane dotyczące poprzednio zgłaszanego wniosku

Dane poprzednio zgłoszonego projektu: nazwa konkursu, nazwa instytucji organizującej konkurs, rok zgłoszenia, numer rejestracyjny wniosku, uzyskana ocena, tytuł projektu, kierownik projektu:

...

Dotyczy projektu poprawionego

Zmiany wprowadzone we wniosku w stosunku do poprzedniej wersji

...

Max. liczba znaków: 500

Dotyczy projektu poprawionego

Skan poprzednio złożonego wniosku:

**Dodaj plik**

W tych pozycjach podpowiadają się kwoty z tabeli kosztorysu. Kwoty razem w „Harmonogramie” muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z tabeli kosztorysu

## Szczegółowy opis projektu

Opis zakresu digitalizacji, jej standardy, podmiot wykonujący i sposób przechowywania jej rezultatów:

...

Minimalna liczba znaków musi wynosić:  
500; Max. liczba znaków: 1000

W zależności od wyboru użytkownika otworzy  
się inny zestaw pól do wypełnienia.

Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ):  
checkbox

Tytuł oryginału:

...

Max. liczba  
znaków:  
1000

Numer ISBN :

...(zaznacz checkbox – jeśli nie dotyczy)

Dotyczy  
monografii

Skan karty tytułowej:

**Dodaj plik**

Dotyczy monografii lub  
niepublikowanej monografii zbiorowej

Tekst pracy zgłoszonej do tłumaczenia:

**Dodaj plik**

Liczba ilustracji, tabel i wykresów:

Max. liczba  
znaków: 50

...

Informacje o prawach autorskich:

...

Max. liczba znaków: 500

## Dane na temat planowanego przekładu

Tytuł przekładu:

...

Max. liczba  
znaków: 50

Dotyczy monografii lub  
niepublikowanej monografii zbiorowej

Planowany język publikacji:

...

Dotyczy monografii lub  
niepublikowanej monografii zbiorowej

Planowana objętość w arkuszach wydawniczych:

...

Max. liczba  
znaków: 10

Informacje o wydawcy/wydawcach – uzasadnienie rangi wydawnictwa oraz zasięgu dystrybucji publikacji, wraz z wykazem najważniejszych opublikowanych przez nie prac naukowych – do 15 pozycji

...

Max. liczba  
znaków:  
2500

Skan listu intencyjnego wydawcy deklarującego wydanie publikacji po sfinansowaniu tłumaczenia monografii do publikacji:

**Dodaj plik**

Dotyczy monografii

Skan listu intencyjnego wydawcy deklarującego wydanie publikacji po sfinansowaniu tłumaczenia NMZ do publikacji:

**Dodaj plik**

Dotyczy niepublikowanej monografii zbiorowej

Skan pierwszej opublikowanej recenzji:

**Dodaj plik**

Skan drugiej opublikowanej recenzji:

**Dodaj plik**

Dotyczy monografii

Max. liczba znaków: 500

Kompetencje i najważniejsze osiągnięcia tłumacza:

...

Max. liczba znaków: 2000

Zakres prac przewidzianych w projekcie (w tym redakcja naukowa i językowa)

...

Max. liczba znaków: 1000

Znaczenie przekładu pracy dla dyscypliny do której należy

...

Dotyczy monografii lub niepublikowanej monografii zbiorowej

Inne ważne informacje:

...

Max. liczba znaków: 500

## H. ZAŁĄCZNIKI

Inne ważne dokumenty:

**Dodaj plik**

W przypadku gdy wnioskodawcą jest „inny podmioty prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę” do wniosku należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy

## I. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż złożony wniosek nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa	<b>zaznacz checkbox</b>
Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej	<b>zaznacz checkbox</b>
Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych	<b>zaznacz checkbox</b>
Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	<b>zaznacz checkbox</b>
Oświadczam, że Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu	<b>zaznacz checkbox</b>

Oświadczam, że Wnioskodawca prowadzi działalność upowszechniającą naukę

**zaznacz  
checkbox**

## J. OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

### 1. OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA WNIOSKU

Tytuł: ...

Imię i nazwisko: ...

Stanowisko / Funkcja: ...

E-mail: ...

Numer telefonu służbowego: ...

Upoważnienie do podpisania wniosku

*Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"*

**Dodaj plik**

### 2. REDAKTOR WNIOSKU (NA DZIEŃ WYSŁANIA WNIOSKU DO MINISTERSTWA) - OSOBA DO BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU

Tytuł: ...

Imię i nazwisko: ...

Stanowisko / Funkcja: ...

Służbowy adres e-mail: ...

Numer telefonu służbowego: ...

Pojawiają się właściwe oświadczenia w zależności od rodzaju podmiotu wybranego w części A

## ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

*Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu:*

*Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa*

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

- Podpis cyfrowy
- ePuap

Należy wybrać sposób podpisu i wysyłki wniosku do Ministerstwa.

W objaśnieniach oraz w OSF znajduje się instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa