

## Załącznik

do Zarządzenia nr 42 Dziekana Wydziału Polonistyki WP z dnia 21 lipca 2021 r.

### Regulamin

**Programu finansowania udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego* Uniwersytetu Warszawskiego w ramach Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER, ścieżka 3.5.**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Program finansowania udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach jest skierowany do studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego* na Uniwersytecie Warszawskim, którzy rozpoczęli naukę 1.10.2019 r., i ma na celu ułatwienie zdobycia lub poszerzenia kompetencji umożliwiających realizację projektu dyplomowego. Program odbywa się w ramach Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, ścieżka 3.5.

2. Środki na sfinansowanie udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego* Uniwersytetu Warszawskiego przyznawane są w trybie konkursowym w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021.

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) student – student studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego* Uniwersytetu Warszawskiego, przyjęty na studia rozpoczynające się 1.10.2019 r., będący uczestnikiem Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 2) Komisja – Komisja konkursowa powołana do oceny wniosków o przyznanie finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 3) Koordynator merytoryczny programu – pracownik Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialny za realizację programu studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanego w latach 2019-2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) Koordynator zadaniowy programu – pracownik Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialny za finansową realizację programu studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanego w latach 2019-2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) WP UW – Wydział Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego;

- 6) Program – Program finansowania udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanych w roku akademickim 2020/2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) Regulamin – Regulamin Programu finansowania udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanych w roku akademickim 2020/2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) uczestnik Programu – student studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanych w latach 2019-2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, zakwalifikowany do Programu;
- 9) UW – Uniwersytet Warszawski;
- 10) wniosek – wniosek o finansowanie udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studenta studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego*, realizowanych w roku akademickim 2020/2021, w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego.

### Warunki uzyskania dofinansowania

#### § 3

1. W Programie można ubiegać się o finansowanie udziału w konferencjach, szkoleniach i warsztatach (także organizowanych zdalnie) do wysokości 3000 zł.
2. Dofinansowanie może objąć:
  - 1) w przypadku udziału w zagranicznych konferencjach, warsztatach i szkoleniach odbywających się w trybie stacjonarnym:
    - a) stypendium wyjazdowe na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania, wypłacane w wysokości diety pobytowej za każdy dzień pobytu za granicą (wysokość diety właściwej dla państwa, do którego udaje się student, określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej – Dz. U. z 2013 r. poz. 167);
    - b) koszty biletów autobusowych, kolejowych lub samolotowych na dojazd do miejsca docelowego oraz powrót oszacowane na podstawie aktualnie obowiązujących stawek rynkowych (w przypadku podróży samolotem kwalifikowany może być wyłącznie koszt biletu lotniczego w klasie ekonomicznej lub w tanich liniach lotniczych, w przypadku podróży kolejowej kwalifikowany może być bilet wyłącznie w II klasie);
    - c) koszty opłaty konferencyjnej/szkoleniowej.
  - 2) w przypadku udziału w krajowych konferencjach, warsztatach i szkoleniach odbywających się w trybie stacjonarnym:
    - a) diety pobytowe, naliczane zgodnie z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167);

- b) koszty noclegu, rozliczane na podstawie faktury i zgodne z wytycznymi obowiązującymi w Programie ZIP, o których mowa w ust. 3;
  - c) koszty biletów autobusowych lub kolejowych na dojazd do miejsca docelowego oraz powrót oszacowane na podstawie aktualnie obowiązujących stawek rynkowych (w przypadku podróży kolejowej kwalifikowany może być bilet wyłącznie w II klasie);
  - d) koszty opłaty konferencyjnej/szkoleniowej.
- 3) w przypadku udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach krajowych i zagranicznych odbywających się w trybie zdalnym:
- a) koszty opłaty konferencyjnej/szkoleniowej.
3. Koszty noclegu rozliczane są tylko w przypadku wyjazdów krajowych trwających minimum dwa dni. Koszty noclegu obejmują śniadanie i nie mogą być wyższe niż:
- a) 250 zł za 1 nocleg jednej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu o max. standardzie 3\*
  - b) 360 zł za 1 nocleg dwóch osób w pokoju dwuosobowym w hotelu o max. standardzie 3\*
  - c) 120 zł za 1 nocleg jednej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu o niższym standardzie niż 3\* oraz w pensjonacie, motelu, itp.
  - d) 260 zł za 1 nocleg dwóch osób w pokoju dwuosobowym w hotelu o niższym standardzie niż 3\* oraz w pensjonacie, motelu, itp.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w obliczeniu kosztów pobytu lub rażących różnic między kosztami biletów wskazanymi we wniosku przez studenta a oszacowanych przez Koordynatora zadaniowego Programu na podstawie aktualnie obowiązujących stawek rynkowych, Koordynator merytoryczny Programu może określić inną wysokość dofinansowania wyjazdu studenta niż kwota, o którą wnioskował student.

### **Komisja konkursowa**

#### **§ 4**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi Prodzikan ds. studenckich WP UW i Koordynator merytoryczny Programu. Przewodniczącym Komisji jest Prodzikan ds. studenckich WP UW.
3. W skład Komisji wchodzi również przedstawiciel studentów WP UW delegowany przez właściwy organ Zarządu Samorządu Studentów WP UW. W przypadku nieoddelegowania przedstawiciela studentów przez właściwy organ Samorządu Studentów UW w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku o jego delegowanie, przedstawiciela studentów w Komisji wskazuje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania konkursowego.

### **Kryteria przyznawania dofinansowania**

#### **§ 5**

1. Komisja, oceniając wniosek, bierze pod uwagę:
  - a) cel wyjazdu i jego powiązanie z badaniami w ramach pracy magisterskiej,
  - b) spodziewane efekty wyjazdu,
  - c) związek konferencji, szkolenia z badaniami prowadzonymi w ramach przygotowywania pracy magisterskiej.
2. Komisja ocenia wnioski w skali od 0 do 10 pkt.

## Wniosek o przyznanie środków finansowych

### § 6

1. Warunkiem udziału w kwalifikacji do Programu jest spełnienie wymagań opisanych w § 1 ust. 1 i złożenie wniosku udostępnianego przez Komisję konkursową.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Programu.
3. We wniosku należy zamieścić:
  - 1) dane osobowe i kontaktowe wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko, numer indeksu, rok studiów magisterskich, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu;
  - 2) koszt udziału w wydarzeniu;
  - 3) nazwę instytucji organizującej konferencję, warsztat, szkolenie z uzasadnieniem związku udziału w konferencji, warsztacie, szkoleniu z badaniami prowadzonymi w ramach przygotowywania pracy magisterskiej;
  - 4) termin wyjazdu lub konferencji, warsztatu, szkolenia.
4. Do wniosku nie należy dołączać dodatkowych dokumentów.

## Składanie wniosków

### § 7

1. Wnioski przyjmowane są w trybie ciągłym w trakcie trwania semestru letniego roku akademickiego 2020/2021, do czasu wyczerpania się środków finansowych przewidzianych na realizację Programu.
2. Podpisany wniosek należy przesłać drogą mailową na adres: [plm@uw.edu.pl](mailto:plm@uw.edu.pl) w postaci skanu (plik pdf).
3. Wnioski niepodpisane lub niekompletne pozostawia się bez rozpoznania. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania zawiadamia się wnioskodawcę drogą elektroniczną. Braki formalne wniosku mogą zostać uzupełnione.

## Ogłoszenie wyników

### § 8

1. Wnioski są oceniane według kryteriów określonych w § 5.
2. Wnioskodawcy mają prawo wglądu do protokołu zebrania Komisji, w którym określona została liczba punktów przyznanych danemu wnioskodawcy.
3. Kwalifikacja do Programu następuje po uzyskaniu przez wnioskodawcę co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.
4. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu informuje się wnioskodawców drogą elektroniczną.

## Zażalenia

### § 9

1. Studentowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Przewodniczącego Komisji w terminie siedmiu dni od dnia przesłania drogą elektroniczną informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania lub niezakwalifikowaniu do Programu.

2. Zażalenie składa się drogą mailową na adres Koordynatora merytorycznego projektu w postaci skanu podpisanego dokumentu (plik pdf). Zażalenie powinno zawierać uzasadnienie.
3. Podstawą zażalenia może być wyłącznie naruszenie Regulaminu Programu.
4. Przewodniczący Komisji powołuje komisję odwoławczą do rozpatrzenia odwołania. Skład komisji odwoławczej musi być inny od składu Komisji, która oceniała wniosek. Do komisji odwoławczej wchodzi pracownicy WP UW.
5. Komisja odwoławcza rozstrzyga zażalenie w terminie czternastu dni od dnia jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Komisji. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.

## Zasady wypłacania i rozliczania dofinansowania

### § 10

1. Uczestnik Programu może wykorzystać przyznane finansowanie wyłącznie w okresie, kiedy jest studentem. Utrata statusu studenta skutkuje wykluczeniem z Programu.
2. Uczestnik Programu, któremu przyznano dofinansowanie wyjazdu na zagraniczną konferencję naukową, warsztaty lub szkolenie co najmniej 30 dni przed wyjazdem składa wniosek o wypłatę stypendium oraz w razie potrzeby - zlecenie zakupu biletu przez WhyNotTravel lub zlecenie na zakup biletu na przelot „tanią linią lotniczą”. W terminie 30 dni od powrotu składa rachunek kosztów podróży oraz sprawozdanie finansowo-merytoryczne z wyjazdu. Do rachunku kosztów załącza kopię kart pokładowych, biletów, faktur lub rachunków potwierdzających koszt podróży do miejsca docelowego wyjazdu i powrotu oraz daty jej odbycia.
3. Stypendium wyjazdowe wypłacane jest w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy studenta wskazany w USOSweb.
4. Uczestnik Programu, któremu przyznano dofinansowanie wyjazdu na krajową konferencję naukową, warsztaty lub szkolenie, pokrywa koszty wyjazdu ze środków własnych. W terminie 30 dni od powrotu składa rachunek kosztów podróży oraz sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu. Do rachunku kosztów załącza bilety kolejowe lub autobusowe oraz fakturę za nocleg, wystawioną na Uniwersytet Warszawski. Na tej podstawie UW zwraca koszty kwerendy krajowej lub krajowego wyjazdu na konferencję naukową, szkolenie, szkołę letnią, o ile łączna ich wartość nie przekroczy kwoty przyznanego dofinansowania i będą one zgodne z wytycznymi, opisanymi w § 3.
5. W przypadku, gdy wyjazd trwał krócej, niż określono we wniosku o finansowanie kwerendy zagranicznej, uczestnik Programu jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu wypłaconych nadmiarowych środków.
6. W przypadku, gdy wyjazd zagraniczny nie doszedł do skutku, a stypendium wyjazdowe zostało już wypłacone, uczestnik Programu zobowiązany jest do zwrotu pobranych środków w ciągu 7 dni wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu. Jeżeli z powodu nieodbytego wyjazdu zagranicznego UW poniósł wydatki, uczestnik Programu jest zobowiązany do ich zwrotu.
7. Zwrot kosztów opłaty konferencyjnej, opłaty za szkolenie lub warsztaty, poniesionych z własnych środków przez uczestnika odbywa się na podstawie faktury. Uczestnik Programu, któremu przyznano dofinansowanie na ten cel, w terminie do 30 dni od zakończenia konferencji, szkolenia lub warsztatu (jednak nie później niż 7.10.2021) składa sprawozdanie finansowo-

merytoryczne, do którego załącza fakturę wystawioną na Uniwersytet Warszawski. UW nie zwraca kosztów udziału w konferencji, w przypadku, gdy udział ten nie dojdzie do skutku.

### **Obowiązki uczestnika Programu**

#### **§ 11**

1. Do obowiązków uczestnika Programu należy:

- 1) udział w konferencji, szkoleniu lub warsztatach;
- 2) rozliczenie udziału w konferencji, szkoleniu lub warsztatach zgodnie z poniesionymi kosztami oraz złożenie Komisji sprawozdania finansowo-merytorycznego z ich przebiegu w terminie do 30 dni od zakończenia konferencji, szkolenia lub warsztatu (jednak nie później niż 7.10.2021).

2. Uczestnik Programu wyjeżdżający na konferencję, szkolenie lub warsztaty jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. UW nie ponosi odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków przez uczestnika Programu.

3. Sprawozdanie finansowo-merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinno w szczególności zawierać opis zakładanych i osiągniętych celów wyjazdu i informację o instytucjach, w których przebywał uczestnik Programu.

4. Zawinione niewypełnienie w terminie przez uczestnika Programu obowiązków może skutkować uznaniem przyznanego dofinansowania za nienależnie pobrane i koniecznością dokonania przez niego zwrotu pobranych środków. Decyzję w tej sprawie podejmuje Koordynator merytoryczny programu. Przepis stosuje się odpowiednio przy wynikającym z prawomocnego orzeczenia naruszeniu przez uczestnika Programu zasad etycznych lub naukowych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Obsługę administracyjną Programu zapewnia WP UW.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Finansowaniu podlega działalność naukowa studentów podjęta w czasie trwania semestru letniego roku akademickiego 2020/2021, tj. w terminie od 22.02.2021 do 30.09.2021.

**Załącznik 1: Wniosek o przyznanie finansowania udziału w konferencjach, warsztatach i szkoleniach studentów studiów II stopnia na kierunku *filologia polskiego języka migowego* Uniwersytetu Warszawskiego w ramach Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO WER, ścieżka 3.5.**

Imię i nazwisko	
Nr indeksu	
Adres mailowy, nr telefonu	
Nazwa Wydziału, kierunek i rok studiów	
Nazwa wydarzenia i instytucji organizującej, termin	
Koszt udziału w wydarzeniu	
Uzasadnienie udziału – cel wyjazdu i jego powiązanie z badaniami w ramach pracy magisterskiej	
Spodziewane efekty	