



UNIwersytet
Warszawski

Instytut Ameryk i Europy
Ośrodek Studiów Amerykańskich



**ZARZĄDZENIE NR 1/2021
DYREKTORA OŚRODKA STUDIÓW AMERYKAŃSKICH**

z dnia 20 czerwca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu grantów badawczych
dla studentów studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka będących
uczestnikami programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju
Uniwersytetu Warszawskiego (ZIP)**

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin grantów badawczych dla studentów studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka będących uczestnikami programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (ZIP), stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
OŚRODKA STUDIÓW AMERYKAŃSKICH
Uniwersytetu Warszawskiego
Olegorz Kości
dr hab. Olegorz Kości

Załącznik do Zarządzenia nr 1 Dyrektora Ośrodka Studiów Amerykańskich z dnia 20 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu grantów badawczych dla studentów studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka będących uczestnikami programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (ZIP)

**Regulamin grantów badawczych
dla studentów studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka będących uczestnikami
programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju
Uniwersytetu Warszawskiego (ZIP)**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i udziału studentów studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka objętych programem ZIP w kwerendach badawczych, konferencjach naukowych, kursach oraz innych udokumentowanych aktywnościach wspierających kompetencje akademickie i/lub zawodowe studentów.
2. Nabór wniosków prowadzony jest stale, zaś komisja grantowa rozpatruje wnioski w miarę potrzeb.
3. Wnioski mogą składać studenci studiów magisterskich na kierunku amerykanistyka, którzy są uczestnikami Programu ZIP
4. Studenckie granty badawcze mogą być przyznawane na kwerendy archiwalne i biblioteczne w archiwach i bibliotekach polski (do 3000 PLN) oraz zagranicznych (do 5000 PLN).
5. Ponadto studenckie granty badawcze w wysokości do 3 000 PLN mogą być przyznawane na:
 - 1) udział w konferencjach naukowych odbywających się stacjonarnie w kraju i za granicą
 - 2) udział w konferencjach online
 - 3) badania terenowe związane z prowadzonym przez studenta projektem badawczym
 - 4) udział w certyfikowanych kursach doszkalających o profilu akademickim i/lub wspierających zawodowe kompetencje studentów (np. kompetencje miękkie), które są oferowane na akademickich/branżowych platformach takich jak np. Coursera.
 - 5) w uzasadnionych przypadkach, inne działania związane bezpośrednio z tematyką prowadzonych badań.

6. Granty, o których mowa w pt. 4 i 5 nie wykluczają się. Jednak każdy z nich może być wykorzystany co najwyżej raz przez danego studenta w czasie studiów.
7. Dofinansowanie kwerend archiwalnych i bibliotecznych w archiwach i bibliotekach polskich obejmuje:
 - 1) koszty podróży
 - 2) koszty pobytu
 - 3) ewentualnie koszty zakwaterowania (przy limicie 180 PLN za dobę hotelową).
8. Dofinansowanie kwerend archiwalnych i bibliotecznych w archiwach i bibliotekach zagranicznych obejmuje:
 - 1) koszty podróży (do kraju kwerendy oraz wewnątrz krajowe podróże dalekobieżne)
 - 2) koszty pobytu za granicą
9. W celu dofinansowania kosztów pobytu za granicą studentom zakwalifikowanym do udziału w kwerendach, o których mowa w pt. 8 wypłaca się stypendia wyjazdowe w wysokości diety pobytowej za każdy dzień pobytu za granicą [wysokość diety 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).]
10. Pobyt za granicą rozpoczyna się z chwilą przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę, a kończy się z chwilą jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju. W przypadku odbywania podróży środkami komunikacji lotniczej pobyt za granicą rozpoczyna się z chwilą startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, a kończy się z chwilą lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju.
11. Zakupu biletów na wyjazdy krajowe i zagraniczne w komunikacji lotniczej i kolejowej dokonuje OSA za pośrednictwem WhyNotTravel.
12. Stypendium wyjazdowe wypłacane jest w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy studenta wskazany w USOSWeb dopiero po dostarczeniu przez studenta poświadczenia ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na cały czas trwania wyjazdu.
13. Obliczenia kwoty wypłacanego stypendium dokonuje się według kursu średniego waluty EUR podanego w tabeli A Narodowego Banku Polskiego z dnia ogłoszenia niniejszego regulaminu tj. 20 czerwca 2021 r.

§2

Zasady rekrutacji

1. Do udziału w konkursach może przystąpić każdy student II roku studiów magisterskich na kierunku amerykanistyka, będący uczestnikiem Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POWER, ścieżka 3.5.

2. Warunkiem udziału w konkursach o granty jest spełnienie wymagań opisanych w ust. 1 i złożenie wniosku konkursowego, przygotowanego na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej OSA.
3. Wzór wniosku konkursowego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek w postaci skanu w jednolitym pliku pdf. składa się do koordynatora merytorycznego ZIP, prof. S. Kuźmy-Markowskiej, na adres: s.kuzma@uw.edu.pl
5. We wniosku należy przedstawić:
 - 1) dane osobowe i kontaktowe Wnioskodawcy, w tym: imię i nazwisko, nr indeksu, rok studiów, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej oraz nr telefonu;
 - 2) dane dotyczące długości trwania i planowanego terminu wyjazdu/udziału w konferencji/kursie/szkoleniu oraz jego merytoryczne uzasadnienie (powiązanie celu aktywności z planami naukowymi studenta (np. kwestie tematyczne pracy magisterskiej)).

przedstawienie poprawnie i realistycznie skonstruowanego kosztorysu,

- a.) merytoryczna jakość projektu badawczego, z którym związany jest wyjazd bądź zakup.

§3

Komisja konkursowa

1. Komisja grantowa powołana przez Dyrektora OSA dokonuje oceny merytorycznej wniosku oraz weryfikuje poprawność kosztorysu.
2. W skład komisji grantowej wchodzi trzy osoby: pracownicy dydaktyczni lub naukowo-dydaktyczni OSA UW posiadający co najmniej stopień doktora. Jednym z członków komisji jest Koordynator merytoryczny ZIP. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w głosowaniu, w którym każdy członek posiada jeden głos.
3. Komisja akceptując wniosek określa wartość grantu, w tym wartość stypendium wyjazdowego, jeśli wyjazd jest wyjazdem zagranicznym.
4. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania konkursowego w każdym konkursów, o którym mowa w § 2.

§ 4

Ogłoszenie wyników

1. Komisja kwalifikuje do dofinansowania w formie grantów tych studentów, których wnioski uzyskały pozytywną opinię. Zakwalifikowanie zatwierdza Dyrektor OSA.
2. Student jest informowany o otrzymaniu grantu nie dłużej niż w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji przez komisję.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w kwerendzie, konferencji, kursie lub innych aktywnościach o których mowa w §1, student zwraca koszty biletów oraz noclegów, jeśli zostały one już poniesione.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w kwerendzie po wypłacie stypendium, student niezwłocznie zwraca wypłacone mu stypendium.

§ 5

Zażalenia

1. Studentowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi odmownej na przedstawiony przez siebie wniosek.
2. Zażalenie składa się na piśmie do Dyrektora OSA.
3. Zażalenie powinno zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor OSA rozstrzyga zażalenie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Komisji. Rozstrzygnięcie Dyrektora OSA jest ostateczne.

§ 6

Obowiązki beneficjenta

1. Beneficjent grantu zobowiązuje się do:
 - 1) zapoznania z niniejszym regulaminem i jego akceptacji,
 - 2) wskazania w USOSWeb indywidualnego rachunku bankowego, na który przelane zostanie stypendium wyjazdowe, o którym mowa w § 1 ust. 9,
 - 3) pokrycia za pośrednictwem organizatora wszystkich kosztów pobytu za granicą, w tym utrzymania, ze środków przekazanych na indywidualne konto studenta w ramach stypendium, o którym mowa w § 1 ust. 9 oraz – w razie konieczności – ze środków własnych,
 - 4) wykupienia ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na cały czas trwania kwerendy lub konferencji zagranicznej i przedłożenia kierownikowi studiów II stopnia na kierunku amerykanistyka dokumentu potwierdzającego posiadanie w/w ubezpieczenia w ciągu tygodnia od zakwalifikowania do grantu,
 - 5) przestrzegania podczas wyjazdów lokalnego prawa i obyczajów,
 - 6) rozliczenia merytoryczno-finansowego grantu zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 9.

§ 7

Rozliczanie wyjazdów

1. Studenci, którzy otrzymali grant rozliczają go w porozumieniu z Działem Finansowym OSA.
2. W ciągu maksymalnie 10 dni po powrocie z kwerendy, konferencji, lub zakończeniu innej aktywności finansowanej w ramach ZIP, student jest zobowiązany do rozliczenia się z otrzymanego grantu.
3. Rozliczenie grantu ma charakter merytoryczno-finansowy i składa się ze sprawozdania merytorycznego i finansowego..

4. W sprawozdaniu merytorycznym student w sposób szczegółowy przedstawia przebieg wyjazdu/konferencji/szkolenia/wydarzenia/aktywności, osiągniętych celów, efektów, ocenia ich przydatność dla realizowanego projektu badawczego lub zdobycia kompetencji miękkich cenionych na rynku pracy.
5. Sprawozdanie finansowe w przypadku wyjazdu krajowego lub udziału w krajowej konferencji/szkoleniu polega na rozliczeniu wniosku wyjazdowego/delegacji wraz z przedstawieniem faktury za noclegi/opłatę konferencyjną/opłatę za udział w szkoleniu.
6. Sprawozdanie finansowe w przypadku wyjazdu zagranicznego polega na złożeniu informacji pisemnej o miejscu pobytu zagranicą i terminie pobytu wraz z przedstawieniem faktury za opłatę konferencyjną/opłatę za udział w szkoleniu.
7. Sprawozdanie finansowe w przypadku udziału w wydarzeniach on-line polega na złożeniu informacji pisemnej o nazwie, terminie i organizatorze wydarzenia, w którym uczestniczył student wraz z przedstawieniem faktury za opłatę konferencyjną/opłatę za udział w szkoleniu.

§8

Przetwarzanie danych osobowych

1. Osoby przystępujące do konkursu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Niezłożenie oświadczenia powoduje bez rozpatrzenia wniosku z przyczyn formalnych.
2. Administratorem danych osobowych studentów uczestniczących w procesie kwalifikacji do Programu jest Minister właściwy ds. Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014/2020 mający siedzibę w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4.
3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie zgody studentów uczestniczących w procesie kwalifikacji na przetwarzanie danych osobowych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udziału w Konkursie do Programu. W przypadku ich nie podania student nie będzie mógł uczestniczyć w procesie kwalifikacyjnych.
5. Dane przechowywane będą do końca trwania Programu Zintegrowanych Działań na Rzecz Rozwoju UW oraz zamknięcia rozliczenia PO WER tj. do roku 2027.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Obsługę administracyjną grantu zapewnia Ośrodek Studiów Amerykańskich.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WNIOSEK O GRANT BADAWCZY
w ramach programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju
Uniwersytetu Warszawskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego w ramach POWER, ścieżka 3.5.

Imię i nazwisko:

Nr albumu:

Adres zamieszkania:

Adres email:

Telefon:

Cel wniosku (konferencja/kwerenda/szkolenie/kurs, etc):

.....
.....
.....

Długość (liczba dni) i miejsce wyjazdu:

.....
.....

Planowany termin wyjazdu:

Uzasadnienie wyjazdu/aktywności przez powiązanie celu wydatkowania grantu z planami naukowymi studenta, w szczególności z projektem pracy magisterskiej; lub ze zdobywaniem kompetencji miękkich/zawodowych niezbędnych na rynku pracy:

(Max 3 strony, Times New Roman 12, interlinia 1,5)

.....
.....
.....

Możliwie szczegółowy i realistyczny kosztorys wyjazdu/wydarzenia o dofinansowanie którego ubiega się student.

.....
.....
.....

Miejsce i data:

Podpis: