

Program finansowego wsparcia wyjazdów zagranicznych w celach naukowych i edukacyjnych, podejmowanych przez studentów studiów II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej 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 finansowego wsparcia wyjazdów zagranicznych w celach naukowych i edukacyjnych jest skierowany do studentów Uniwersytetu Warszawskiego, którzy w roku akademickim 2019/2020 podjęli studia II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 jest realizowany w Programie 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 i służy rozwojowi indywidualnych zainteresowań naukowych studentów oraz podnoszeniu ich kompetencji, potrzebnych w pracy naukowej i przyszłej działalności zawodowej.
3. W ramach Programu, o którym mowa w ust. 1, studentom wyłonionym w drodze konkursu zostanie przyznane dofinansowanie do planowanych wyjazdów zagranicznych, odbywanych w celach naukowych i edukacyjnych.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) student – student studiów II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej Uniwersytetu Warszawskiego, przyjęty na studia 1 X 2019 r., będący uczestnikiem Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego.
- 2) Komisja – Komisja konkursowa powołana do oceny wniosków o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 3.
- 3) Koordynator merytoryczny programu – pracownik Uniwersytetu Warszawskiego odpowiedzialny za realizację programu studiów II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej, 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 kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej, realizowanego w latach 2019-2021 w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;

- 5) KSIEŚW – Katedra Studiów Interkulturowych Europy Środkowo-Wschodniej, Wydział Lingwistyki Stosowanej UW
- 6) Program – Program finansowego wsparcia wyjazdów zagranicznych studentów studiów II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej, realizowanych w latach 2019-2021 w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) Regulamin – Regulamin Programu;
- 8) uczestnik Programu – zakwalifikowany do Programu student studiów II stopnia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej, realizowanych w latach 2019-2021 w Programie zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego;
- 9) UW – Uniwersytet Warszawski;
- 10) wniosek – wniosek o przyznanie dofinansowania w ramach Programu.

Warunki uzyskania dofinansowania

§ 3

1. W Programie można ubiegać się o dofinansowanie wyjazdu zagranicznego w celach naukowych lub edukacyjnych, w szczególności w celu podjęcia kształcenia lub szkolenia w instytucji zagranicznej, trwającego od 5 do 10 dni.
2. W przypadku odbywania podróży środkami komunikacji lądowej 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.
3. Dofinansowanie może objąć:
 - 1) stypendium 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);
 - 2) 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).
1. Kwota przyznanego dofinansowania ma charakter szacunkowy i zostanie zaktualizowana niezwłocznie po złożeniu przez uczestnika Programu wniosku o

wypłatę stypendium oraz zlecenia zakupu biletu. W wyniku aktualizacji przeprowadzonej przez Koordynatora merytorycznego programu ostateczna kwota dofinansowania wyjazdu studenta może być wyższa lub niższa od kwoty przyznanego dofinansowania.

Wniosek o przyznanie dofinansowania

§ 4

1. Warunkiem udziału w kwalifikacji do Programu jest spełnienie wymagań opisanych w § 1 ust. 1 i złożenie wniosku przygotowanego na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej www.ksi.uw.edu.pl.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Programu.
3. We wniosku należy przedstawić:
 - 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) imię i nazwisko opiekuna naukowego lub promotora studenta;
 - 3) informację o znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości języka zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (od A1 do C2);
 - 4) plan wyjazdu zagranicznego;
 - 5) informację na temat liczby dni pobytu za granicą oraz planowanego środka komunikacji;
 - 6) informację na temat średniej ocen studenta z ostatniego semestru.
4. Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
5. Plan wyjazdu zagranicznego, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, musi zawierać:
 - 1) nazwę ośrodka, do którego student planuje wyjechać z uzasadnieniem wyboru i potrzeby wyjazdu do danego miejsca w celach naukowych lub edukacyjnych;
 - 2) okres, w którym student planuje odbyć wyjazd, podany z dokładnością do miesiąca danego roku kalendarzowego;
 - 3) spodziewane efekty wyjazdu i ich wpływ na prowadzone badania lub plany zawodowe.
6. Na podstawie planu i danych, o których mowa w ust. 3 pkt 4, 5, koordynator zadaniowy programu przygotowuje kosztorys wyjazdu z uwzględnieniem:
 - 1) aktualnych stawek wysokości diety za dobę podróży zagranicznej w poszczególnych państwach określonych załączniku 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);



2) aktualnych cen rynkowych biletów autobusowych, kolejowych lub samolotowych (w przypadku podróży samolotem – wyłącznie w klasie ekonomicznej lub w tanich liniach lotniczych, w przypadku podróży koleją – wyłącznie w II klasie).

Składanie wniosków

§ 5

1. Wnioski przyjmowane są w trybie ciągłym, do czasu wyczerpania się środków finansowych przewidzianych na realizację Programu.
2. Uczestnik Programu może skorzystać z przyznanego dofinansowania na kolejny wyjazd po dokonaniu rozliczenia poprzednich wyjazdów zrealizowanych w ramach Programu.
3. Wydrukowany i podpisany wniosek należy złożyć w sekretariacie KSIEŚW WLS UW, ul. Szturmowa 4, p. 319.
4. Pracownik KSIEŚW potwierdza datę złożenia wniosku oraz nadaje mu numer.
5. Wnioski niepodpisane lub niekompletne pozostawia się bez rozpoznania. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania zawiadamia się wnioskodawcę drogą elektroniczną. Braki formalne wniosku mogą zostać uzupełnione.
6. Do wniosku nie należy dołączać żadnych dodatkowych dokumentów.

Komisja konkursowa

§ 6

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Koordynatora merytorycznego programu spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku kulturoznawstwo Europy Środkowo-Wschodniej, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator merytoryczny programu i jest jej przewodniczącym.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel studentów delegowany przez właściwy organ Zarządu Samorządu Studentów WLS UW. W przypadku braku delegowania przedstawiciela studentów przez właściwy organ Samorządu Studentów UW w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku o jego delegowanie, przedstawiciela studentów w Komisji wskazuje Koordynator merytoryczny programu.
4. Komisja pracuje zgodnie z własnym regulaminem wewnętrznym.
5. Projekt regulaminu wewnętrznego oraz tryb pracy Komisji określa Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Koordynatorem zadaniowym programu.
6. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania konkursowego.

Kryteria przyznawania dofinansowania

§ 7

1. Komisja, oceniając wniosek, stosuje następujące kryteria wraz z przypisaną im punktacją:



1) plan wyjazdu zagranicznego – kryteria oceny: cel wyjazdu i jego powiązanie z badaniami w ramach pracy magisterskiej, podnoszeniem kwalifikacji lub planami naukowymi i zawodowymi studenta, uzasadnienie potrzeby wyjazdu, kwalifikacje studenta do realizacji zaplanowanych zadań, trafność doboru miejsca wyjazdu oraz spodziewane efekty wyjazdu– od 0 do 20 punktów;

2) osiągnięcia edukacyjne studenta – kryteria oceny: średnia dotychczasowych ocen (maksymalnie do zdobycia 5 punktów);

Ogłoszenie wyników

§ 8

1. Wnioski są oceniane według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w protokół zebrania komisji, w którym określona została liczba punktów przyznanych za poszczególne elementy podlegające ocenie oraz sumę wszystkich punktów zdobytych przez danego wnioskodawcę.
3. Kwalifikacja do Programu następuje po uzyskaniu przez wnioskodawcę 70% możliwych do uzyskania punktów.
4. Zakwalifikowanie zatwierdza Koordynator merytoryczny programu.
5. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu informuje się wnioskodawców drogą elektroniczną

Zażalenia

§ 9

1. Studentowi przysługuje prawo wniesienia zażalenia do Koordynatora merytorycznego programu w terminie siedmiu dni od dnia przesłania drogą elektroniczną informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania lub niezakwalifikowaniu do Programu.
2. Zażalenie składa się na piśmie w sekretariacie KSIEŚW. Zażalenie powinno zawierać uzasadnienie.
3. Podstawą zażalenia może być wyłącznie naruszenie Regulaminu Programu.
4. Koordynator merytoryczny programu powołuje komisję odwoławczą do rozpatrzenia odwołania. Skład komisji odwoławczej musi być inny od składu komisji, która oceniała wnioski. Do komisji odwoławczej wchodzi pracownicy KSIEŚW.
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 odbywa wyjazd zagraniczny w terminie określonym we wniosku o przyznanie dofinansowania. Ewentualna zmiana terminu planowanego wyjazdu lub planowanej liczby dni pobytu za granicą musi zostać niezwłocznie zgłoszona do sekretariatu KSIEŚW na adres e-mail: ksi@uw.edu.pl oraz zaakceptowana przez Koordynatora merytorycznego programu.

2. Uczestnik Programu może wykorzystać przyznane dofinansowanie wyłącznie w okresie, kiedy jest studentem. Utrata statusu studenta skutkuje wykluczeniem z Programu.
3. Uczestnik Programu co najmniej 30 dni przed wyjazdem składa wniosek o wypłatę stypendium oraz w razie potrzeby zlecenie zakupu biletu lub zlecenie na zakup biletu na przelot „tanią linią lotniczą”, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.wls.uw.edu.pl.
4. W terminie 14 dni od powrotu z wyjazdu uczestnik Programu składa rachunek kosztów podróży oraz sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu przygotowane na formularzach zamieszczonych na stronie www.zip.uw.edu.pl. Do rachunku kosztów podróży uczestnik Programu załącza kopię kart pokładowych, biletów, faktur lub rachunków potwierdzających koszt podróży do miejsca docelowego wyjazdu i powrotu oraz daty jej odbycia.
5. W przypadku, gdy wyjazd trwał krócej niż określono we wniosku o wypłatę stypendium, uczestnik Programu jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu wypłaconych nadmiarowych środków.
6. W przypadku, gdy wyjazd nie doszedł do skutku, a dofinansowanie zostało wypłacone, uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pobranych środków wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn odwołania wyjazdu. Jeżeli z powodu nieodbytego wyjazdu UW poniósł już wydatki, uczestnik Programu jest zobowiązany także do ich zwrotu.
7. W przypadku, gdy student nie obroni pracy magisterskiej w terminie z przyczyn od siebie zależnych, uczestnik Programu jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu wypłaconych środków.
8. Stypendium wypłacane jest w walucie PLN przelewem na indywidualny rachunek bankowy studenta wskazany w USOSweb.
9. Obliczenia kwoty wypłacanego stypendium dokonuje koordynator zadaniowy programu według kursu średniego waluty obcej podanego w tabeli A Narodowego Banku Polskiego z dnia 2.03.2020.

Obowiązki uczestnika Programu

§ 11

1. Do obowiązków uczestnika Programu należy:
 - 1) realizacja wyjazdu zagranicznego zgodnie z planem określonym we wniosku o przyznanie dofinansowania;
 - 2) rozliczenie wyjazdu zagranicznego zgodnie z poniesionymi kosztami oraz złożenie sprawozdania finansowo-merytorycznego z wyjazdu w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wyjazdu. UW nie ponosi

odpowiedzialności z tytułu braku lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenie 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 informację o liczbie dni spędzonych za granicą oraz opis zakładanych i osiągniętych celów wyjazdu, informację o instytucjach, w których pracował uczestnik Programu, sposoby upowszechnienia efektów wyjazdu, w tym tytuły ewentualnych publikacji, w których zostaną wykorzystane wyniki badań prowadzonych w trakcie wyjazdu.
4. Uczestnik Programu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania koordynatora zadaniowego o zamiarze dokonania zmiany terminu planowanego wyjazdu określonego we wniosku o przyznanie dofinansowania lub planowanej liczby dni pobytu za granicą, rezygnacji ze studiów lub z uczestnictwa w Programie.
5. 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.
6. Uczestnik Programu jest zobowiązany do umieszczenia w publikacjach, opracowaniach i wystąpieniach konferencyjnych powstałych jako efekt wyjazdu zagranicznego realizowanego w ramach Programu informacji o udzielonym wsparciu. Informacja powinna być następującej treści: *„Publikacja / Opracowanie / Wystąpienie powstała/o przy wsparciu finansowym uzyskanym z Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (Program ZIP), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, ścieżka 3.5”*

Przetwarzanie danych osobowych

§ 12

1. Osoby przystępujące do konkursu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Niezłożenie oświadczenia powoduje pozostawienie bez rozpoznania wniosku z przyczyn formalnych.
2. Administratorem danych osobowych studentów uczestniczących w procesie kwalifikacji do Programu jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@miir.gov.pl.
4. Dane osobowe studentów będą zbierane i przetwarzane w celu: 1) przeprowadzenia konkursu i zakwalifikowania do Programu, będącego częścią Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju UW, współfinansowanego ze środków



Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, ścieżka 3.5; 2) promocji innych działań podejmowanych w ramach Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju UW.

5. Podane dane będą przetwarzane na podstawie zgody studentów uczestniczących w procesie kwalifikacji na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udziału w konkursie do Programu. W przypadku ich niepodania student nie będzie mógł uczestniczyć w procesie kwalifikacyjnym.
7. Zebrane dane będą udostępniane Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju – instytucji pośredniczącej, z którą UW zawarł umowę nr POWR.03.05.00-00-Z305/ 17-00 na dofinansowanie Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju UW oraz innym instytucjom kontrolującym realizację Programu.
8. Dane przechowywane będą do końca trwania Programu zintegrowanych działań na rzecz rozwoju UW oraz zamknięcia rozliczenia PO WER to jest do roku 2027.
9. Każdy student uczestniczący w konkursie do Programu ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wnoszenia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Każdy student uczestniczący w konkursie do Programu ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Obsługę administracyjną Programu zapewnia KSIEŚW.
2. Do kontaktu w sprawie Programu służy adres e-mail: ksi@uw.edu.pl
3. Aktualne informacje związane z Programem zamieszcza się na stronie internetowej: www.ksi.uw.edu.pl.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

