



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 335

ZARZĄDZENIE NR 60 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powierza się Radzie Konsultacyjnej do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego przyznawanie dofinansowania ze środków budżetowych na realizację prowadzonych przez koła naukowe lub artystyczne zarejestrowane na Uniwersytecie Warszawskim przedsięwzięć naukowych lub artystycznych.

2. Wprowadza się Regulamin przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 6 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy (Monitor UW z 2008 r. Nr 3A, poz. 61).

2. Do spraw wszczętych stosuje się przepisy dotychczasowe. Sprawozdania z realizacji projektów zrealizowanych przed wejściem w życie Regulaminu składane są w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie.

3. Wykonanie zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu do spraw studenckich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do zarządzenia nr 60 Rektora UW z dnia 30 sierpnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania dofinansowania przez Radę
Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA PRZEZ RADĘ KONSULTACYJNĄ
DO SPRAW STUDENCKIEGO RUCHU NAUKOWEGO
NA STUDENCKI RUCH NAUKOWY**

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Rada Konsultacyjna do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego, zwana dalej „Radą”, udziela dofinansowania ze środków budżetowych na realizację prowadzonych przez koła naukowe lub artystyczne zarejestrowane na Uniwersytecie Warszawskim przedsięwzięć naukowych lub artystycznych. Zakres i tematyka dofinansowywanych przedsięwzięć musi wykraczać poza treści programu studiów.

2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu kołem jest koło naukowe lub artystyczne zarejestrowane na Uniwersytecie Warszawskim.

3. W rozumieniu niniejszego regulaminu dofinansowaniem jest dotacja lub refundacja.

4. Decyzje Rady podejmowane są w formie pisemnych uchwał, przy czym dla ich ważności wymagany jest podpis Przewodniczącego Rady. Uchwały Rady zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za”, niż „przeciw” i „wstrzymujących się”.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 udostępniane są do wglądu osobom zainteresowanym z Uniwersytetu Warszawskiego w miejscu wskazanym przez Radę. Uchwały podlegają udostępnieniu także w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Koło może ubiegać się o dofinansowanie z Rady po upływie sześciu miesięcy od dnia wydania decyzji w sprawie rejestracji koła na Uniwersytecie Warszawskim.

2. Koło traci prawo do ubiegania się o dofinansowanie w podziałach I i II ze środków Rady na dany rok, jeżeli nie dostarczy do dnia 31 stycznia każdego roku do Biura Spraw Studenckich sprawozdania z rocznej działalności koła. Koło, które złoży sprawozdanie do dnia 31 października danego roku ma prawo ubiegać się o dofinansowanie z podziałów przypadających po tym terminie.

3. Akceptacja sprawozdania oraz rozliczenia z przyznanych środków materialnych jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki materialne.

§ 3

Rada nie udziela dofinansowania na:

- 1) bieżącą działalność koła;
- 2) przedsięwzięcia niezgodne z zakresem i dziedzinami nauki znajdującymi się w obrębie zainteresowań koła;
- 3) uczestnictwo w projektach koła osób innych niż studenci studiów licencjackich lub magisterskich i doktoranci Uniwersytetu Warszawskiego, z wyłączeniem uczestnictwa w konferencjach naukowych lub warsztatach organizowanych przez koła Uniwersytetu Warszawskiego oraz wydawanych przez nie publikacji ;
- 4) uczestnictwo w projektach koła osób, których udział w projekcie nie został wykazany;
- 5) honoraria i inne pochodne wynagrodzeń;
- 6) rzeczy wielokrotnego użytku, w szczególności sprzęt biurowy, sprzęt elektroniczny, książki, podręczniki oraz oprogramowanie, jeżeli nie są niezbędne dla realizacji projektu;
- 7) przedsięwzięcia, które nie wzbogacą dorobku naukowego lub kulturalnego Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) przedsięwzięcia, których celem jest zebranie materiałów do prac wymaganych w programie studiów, tj. prac rocznych, seminaryjnych, licencjackich, magisterskich, doktorskich;
- 9) przedsięwzięcia kół pozostających w zwłoce z rozliczeniem lub sprawozdaniem merytorycznym projektu wobec Rady;
- 10) przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym;
- 11) wyjazdy stypendialne, szkoły letnie i staże;
- 12) uczestnictwo w konferencjach i warsztatach osób, które nie wygłaszają referatu lub nie prezentują posteru ani w żaden inny sposób nie przyczyniają się do zwiększenia wartości merytorycznej przedsięwzięcia
- 13) projekty, których rozliczenie finansowe nie jest możliwe, w szczególności, gdy koszty przedstawione do rozliczenia powstały w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym ma miejsce podział środków.

§ 4

1. Rada ocenia projekty pod kątem merytorycznym, biorąc w szczególności pod uwagę proporcjonalność przewidywanych kosztów projektu do zakładanych w nim efektów merytorycznych.

2. W wypadku stwierdzenia zawyżonych kosztów projektu albo niewystarczających efektów Rada może przyznać dofinansowanie w ograniczonych proporcjach, nie przyznać dofinansowania lub wyznaczyć dodatkowe, wymagane przy rozliczeniu efekty merytoryczne.

§ 5

Rada wspiera w szczególności takie projekty jak:

- 1) prowadzenie badań naukowych w kraju i za granicą;
- 2) organizowanie konferencji naukowych i sympozjów;
- 3) prezentacje wyników badań na konferencjach lub warsztatach krajowych i międzynarodowych;
- 4) organizowanie wystaw, warsztatów i występów kół;
- 5) wydawanie recenzowanych publikacji i czasopism naukowych lub artystycznych.

§ 6

1. Studenci członkowie Rady sprawują dyżury w szczególności mające na celu:
 - 1) konsultacje;
 - 2) przyjmowanie wniosków i podań o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) przyjmowanie sprawozdań i rozliczeń wraz z wymaganymi efektami;
 - 4) przyjmowanie artykułów do Rocznika Studenckiego Ruchu Naukowego.
2. Informacja o miejscu i terminie dyżurów studenckich członków Rady zamieszczana jest na stronie internetowej Rady.

II Budżet Rady

§ 7

1. Przyznane ze środków budżetowych Uniwersytetu Warszawskiego dofinansowanie na studencki ruch naukowy stanowi budżet Rady.
2. Rada może przeznaczyć do 15% swojego budżetu na cele promujące osiągnięcia ruchu naukowego oraz swoje bieżące funkcjonowanie.

§ 8

1. Budżet Rady dzielony jest w co najmniej trzech podziałach, przy czym w kolejnych podziałach może zostać rozdysponowane w:
 - 1) I podziale: do 50% budżetu Rady;
 - 2) II podziale: do 80% budżetu Rady pozostałego po uwzględnieniu I podziału;
 - 3) ostatnim podziale: budżet pozostały po poprzednich podziałach.
2. Rada może, w drodze uchwały opublikowanej na stronie internetowej Rady z miesięcznym wyprzedzeniem, przeprowadzić dodatkowy podział środków, przyznając nie więcej niż 30% budżetu pozostałego po poprzednich podziałach.
3. Rada może zwracać się do władz uczelni o przyznanie dotacji celowej w imieniu własnym albo na wniosek koła. Do wniosku koła o zwrócenie się przez Radę z wnioskiem do władz Uczelni o przyznanie dotacji celowej stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu w sprawie przyznana dotacji.

§ 9

1. Wnioski przyjmowane są w terminach:
 - 1) do dnia 28 lutego (I podział);
 - 2) do dnia 15 maja (II podział);
 - 3) do dnia 31 października (ostatni podział).
2. Wnioski przyjmują studenci członkowie Rady i pisemnie poświadczają przyjęcie wniosku.
3. Rada w formie uchwały może zmienić terminy, o których mowa w ust. 1, zawiadamiając o tym na stronie internetowej Rady przy czym skrócenie terminu wymaga co najmniej dwutygodniowego wyprzedzenia w stosunku do nowo wyznaczonego terminu.
4. Jeżeli termin składania wniosków wypada w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych, to upływa on w następnym dniu zajęć dydaktycznych po dniu określonym w sposób wskazany w ust. 1 lub 3.

5. Rada rozpatruje wnioski w ciągu miesiąca od upływu ostatecznych terminów ich składania, o których mowa w ustępach powyższych.

§ 10

1. Ten sam projekt może być dofinansowany ze środków Rady tylko jednokrotnie.

2. Rada może przyznać maksymalne dofinansowanie na projekt koła w wysokości 2,5% budżetu Rady z ubiegłego roku.

3. Dofinansowanie na pojedynczego uczestnika projektu koła nie może przekroczyć 0,5% budżetu Rady z ubiegłego roku.

4. Dofinansowanie przyznane w ciągu danego roku kalendarzowego na projekty danego koła nie może przekroczyć 15% budżetu Rady z ubiegłego roku.

5. Rada nie udziela dotacji większej niż 60% całkowitych i uprawdopodobnionych kosztów złożonego wniosku.

6. Rada nie udziela refundacji większej niż 60% całkowitych i udokumentowanych kosztów złożonego wniosku.

7. Rada w drodze uchwały może zmienić limity dofinansowania określone w ust. 2, 3, 4, 5 oraz 6.

III. Postępowanie w sprawie przyznania dofinansowania

§ 11

Wniosek o dotację powinien być zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1, a wniosek o refundację ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Koła mogą złożyć wniosek o refundację w najbliższych dwóch podziałach licząc od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku. Wniosek o refundację może być złożony tylko w tym samym roku kalendarzowym, w którym zakończono realizację projektu.

2. Do wniosku o refundację muszą zostać załączone kopie wszystkich rachunków i faktur dokumentujących wydatki wskazane w kosztorysie projektu oraz:

- 1) w przypadku przeprowadzenia badań naukowych – recenzowany artykuł do Rocznika Studenckiego Ruchu Naukowego lub opublikowany artykuł w czasopiśmie punktowanym. Zasady redagowania artykułów do Rocznika Studenckiego Ruchu Naukowego określa załącznik nr 5, a wzór recenzji artykułów – załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Złożenie artykułu do Rocznika nie jest jednoznaczne z jego publikacją;
- 2) w przypadku wydawania publikacji – recenzowaną publikację w liczbie co najmniej dwóch egzemplarzy;
- 3) w przypadku wystaw, występów i innych projektów artystycznych kół – opis projektu wraz z dokumentacją fotograficzną, filmową lub muzyczną;
- 4) w przypadku uczestnictwa w konferencjach – dyplomy lub potwierdzenie uczestnictwa oraz materiały konferencyjne lub referaty;
- 5) potwierdzenie uzyskania pozostałych efektów deklarowanych we wniosku.

§ 13

1. Wszystkie wnioski oraz inne dokumenty kierowane do Rady, wymagające podpisu opiekuna naukowego, potrzebują dla swej ważności pieczętki jednostki UW zatrudniającej opiekuna naukowego.

2. Każdy wniosek o dofinansowanie oraz sprawozdanie merytoryczne wymaga obligatoryjnie opinii naukowej opiekuna naukowego Koła.

3. W przypadku, gdy realizowane są projekty podobne, realizatorzy zobowiązani są złożyć jeden wspólny wniosek.

4. W przypadku, gdy termin zakończenia realizacji projektu upływa przed lub w czasie terminu rozpatrywania wniosków, Rada może zwrócić się do realizatora o dostosowanie wniosku do wymogów wniosku o refundację.

§ 14

1. Wnioski są sprawdzane i opiniowane przez studenckich członków Rady. Wnioski złożone po terminie, nie zawierające podpisów, danych lub załączników bądź nie spełniające innych wymogów formalnych wymaganych przez niniejszy Regulamin lub uchwały Rady, jak również wnioski, których realizator nie dostosował do wymogów wniosków o refundację (§ 13 ust. 4) podlegają odrzuceniu.

2. Wyniki podziałów zatwierdzane są na posiedzeniu Rady, podpisywane przez Przewodniczącego Rady, a następnie bez zbędnej zwłoki publikowane są na stronie internetowej Rady

3. Realizator projektu lub opiekun koła lub prezes koła może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie szczegółowego uzasadnienia podjętej decyzji. Wniosek taki należy złożyć do Sekretariatu Przewodniczącego Rady w ciągu trzech dni zajęć dydaktycznych od dnia umieszczenia na stronie internetowej Rady informacji o podziale. Uzasadnienie zostaje w ciągu trzech dni zajęć dydaktycznych od ostatniego dnia na składanie wniosków składanych w poprzednim zdaniu sporządzone i podpisane przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady. Po tym terminie wnioskujący może odebrać je w Sekretariacie Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Realizatorem projektu jest osoba odpowiedzialna za realizację projektu, która została wskazana we wniosku.

2. Jeżeli realizator rezygnuje z przeprowadzenia projektu lub z wykorzystania środków z Rady, obowiązany jest złożyć Radzie pisemną rezygnację nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku.

3. W przypadku:

- 1) zamiaru przesunięcia terminu zakończenia projektu,
- 2) innych zmian w projekcie, w szczególności: zmiany liczby uczestników, miejsca projektu, kosztorysu,

należy złożyć pisemne podanie podpisane przez opiekuna koła o akceptację zmian w projekcie lub zmianę terminu zakończenia projektu. Podanie musi zawierać uzasadnienie faktyczne.

4. Decyzję wyrażającą zgodę na przesunięcie terminu o okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od terminu pierwotnego podejmuje studencki członek Rady w porozumieniu z Sekretarzem Rady.

5. Podanie o dokonanie zmian w kosztorysie projektu rozpatruje Przewodniczący Rady lub osoby przez niego upoważnione. Do podania należy dołączyć kosztorys w proponowanym brzmieniu.

6. Zmiany w kosztorysie nie mogą prowadzić do przyznania większej kwoty niż w ogłoszonych wynikach podziału. Zgoda na zmiany w kosztorysie nie jest równoznaczna ze zgodą na skorzystanie z oferty określonego kontrahenta. Jego wybór i realizacja usługi muszą być zgodne z innymi punktami regulaminu, w szczególności z zakazem finansowania honorariów i ich pochodnych.

7. Niewykorzystana dotacja przyznana na dany projekt nie może zostać przeniesiona na inny projekt.

§ 16

1. Zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż po upływie dwunastu miesięcy odpowiednio od pierwotnego terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku.

2. W sytuacjach określonych w § 15 ust. 3, odpowiednie dokumenty powinny zostać złożone przez realizatora projektu lub osobę uprawnioną do reprezentowania koła na ręce studenckiego członka Rady w terminie:

- 1) dwóch miesięcy od terminu zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku lub
- 2) wskazanym w wydanej wcześniej decyzji o przesunięciu terminu rozliczenia.

3. W przypadku niezłożenia tych dokumentów lub nieuzyskania zgody na przesunięcie terminu, Rada może podjąć uchwałę o cofnięciu dofinansowania i przeznaczeniu przyznaczonych środków na rzecz kolejnych podziałów.

4. Niewykorzystane przez koło dofinansowanie wraca do budżetu Rady i jest dzielone ponownie w następnych podziałach.

5. W wypadku niemożliwości rozliczenia projektu z uwagi na okoliczności leżące po stronie realizatora projektu, w szczególności rozliczenie projektu w roku kalendarzowym następującym po poniesieniu kosztów lub niezgromadzenie dokumentów, które mogą być podstawą rozliczenia, Rada nie jest zobowiązana do przeniesienia przyznaczonych środków na inne punkty kosztorysu z wniosku o dofinansowanie.

IV. Sprawozdanie z realizacji projektu oraz jego rozliczenie

§ 17

1. Najpóźniej dwa miesiące po terminie zakończenia realizacji projektu wskazanego we wniosku lub w terminie wskazanym w decyzji o przesunięciu terminu rozliczenia projektu, należy złożyć do Rady sprawozdanie z jego realizacji, zawierające sprawozdanie merytoryczne, którego wzór określa załącznik nr 3 oraz rozliczenie finansowe, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty wskazane w § 12 pkt 2.

3. W przypadku wniosku o refundację, należy złożyć wyłącznie rozliczenie finansowe, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu, w terminie dwóch miesięcy od dnia przyznania refundacji, lecz nie później niż do końca roku kalendarzowego, w którym został zrealizowany projekt.

4. W przypadku uzyskania dofinansowania projektu w publikacjach, materiałach konferencyjnych, prezentacjach oraz na plakatach i wystawach związanych z projektem koła dofinansowanym przez Radę należy zamieścić informację o finansowaniu danego projektu przez Radę oraz logo Rady.

5. Publikacje dofinansowane przez Radę należy dodatkowo przekazać do Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego oraz biblioteki jednostki, przy której działa Koło, jeśli jednostka bibliotekę posiada. Do sprawozdania należy załączyć potwierdzenie wystawione przez bibliotekę.

6. Rada może zobowiązać realizatora projektu do złożenia sprawozdania z postępów w realizacji projektu oraz do udzielenia innych informacji z nim związanych, wyznaczając odpowiedni termin, nie krótszy niż 14 dni.

V. Ponowne rozpatrzenie wniosku

§ 18

1. Realizator projektu może złożyć na ręce studenckiego członka Rady podanie o ponowne rozpatrzenie wniosku w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od opublikowania wyników podziału na stronie internetowej Rady.

2. Podanie o ponowne rozpatrzenie wniosku musi być pisemnie uzasadnione i podpisane przez wnioskodawcę oraz prezesa i opiekuna koła.

§ 19

1. W trakcie ponownego rozpatrywania wniosku pod uwagę brane są wyłącznie dokumenty złożone w terminie określonym w § 12 ust. 1.

2. Rada w ciągu miesiąca od otrzymania podania o ponowne rozpatrzenie wniosku, podejmuje decyzję na posiedzeniu Rady i po podpisaniu jej przez Przewodniczącą Rady informuje o niej zainteresowanych. Wyniki ponownego rozpatrzenia wniosków publikowane są na stronie Rady w ciągu miesiąca od upływu terminu o którym mowa w § 17 ust. 1.

3. Powyższa decyzja Rady jest ostateczna.

VI. Sankcje

§ 20

1. Niedopełnienie obowiązków wynikających z § 15 pkt 2 i 3 oraz § 16 pkt 2 powoduje zawieszenie finansowania wpływających od Koła wniosków i przesłanie do dziekana odpowiedniej jednostki oraz opiekuna koła informacji o niedopełnieniu obowiązków przez składających podpis pod wnioskiem.

2. Niedopełnienie obowiązków wskazanych w punkcie poprzedzającym w ciągu sześciu miesięcy od ostatecznego terminu sprawozdania, lub niedokonanie zwrotu środków w terminie sześciu miesięcy od ostatecznego terminu sprawozdania, skutkuje odpowiedzialnością dyscyplinarną oraz może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną, osób odpowiedzialnych za realizację i sprawozdanie projektu.

sygnatura	
liczba stron wraz z załącznikami	

(WZÓR)
WNIOSEK O DOTACJĘ

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

1. NAZWA PROJEKTU	
2. KWOTY:	
A. Wnioskowana	B. Przyznana
<i>(słownie i liczbowo)</i>	
3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
A. Nazwa koła	B. Numer w rejestrze
C. Imię i nazwisko prezesa koła	
D. e-mail koła	
E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację projektu	
F. Adres	
G. Telefon	
H. e-mail	
I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z kwesturą	
J. Adres	
K. Telefon	
L. e-mail	
M. Imię i nazwisko opiekuna koła	N. Jednostka zatrudniająca opiekuna koła

4. OPIS PROJEKTU				
A. Dziedzina naukowa, której dotyczy wniosek oraz jej zgodność z działalnością koła				
B. Miejsce i czas realizacji			C. Termin rozliczenia merytorycznego	
D. Instytucje współpracujące				
E. Liczba uczestników projektu – ogółem i z UW			/	
F. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów)				
Imię i Nazwisko	nr albumu	rok studiów	kierunek	Podpis
1.				
2.				
3.				
...				
G. Cele projektu				
H. Spodziewane efekty projektu				
I. Metoda badawcza, jaka zostanie zastosowana				
J. Szczegółowy harmonogram projektu				
K. Wartość naukowa lub artystyczna projektu				
L. Znaczenie projektu dla Uniwersytetu Warszawskiego				
M. Uzasadnienie wszelkich kosztów zawartych w kosztorysie				
5. Obligatoryjne załączniki do wniosku				
A. Kosztorys wniosku o dotację (wg zamieszczonego wzoru)				

B. Opinia opiekuna koła o projekcie			
C. Dokumenty uprawniające koszty			
D.			
...			
<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).</i>			
6. Podpisy			
Realizator projektu	Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z kwesturą	Prezes koła	Opiekun koła
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)
			(pieczęć jednostki UW zatrudniającej opiekuna)

KOSZTORYS WNIOSKU O DOTACJĘ

(w dwóch egzemplarzach)

A. Nazwa Projektu		B. Sygnatura	
C. Nazwa Koła		D. Numer w Rejestrze	
E. Termin realizacji		F. Miejsce realizacji	
G. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu		H. Telefon	I. e-mail
J. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą		K. Telefon	L. e-mail
M. Opiekun naukowy Koła		N. Termin rozliczenia merytorycznego	

Lp.	Rodzaj kosztu	Liczba jednostek	Koszt Jednostkowy	Suma	Kwota wnioskowana do Rady	Kwota przyznana	Kwota z innych źródeł	Inne źródła
1.								
2.								
3.								
RAZEM								

Wnioskowany procent całości kosztów:

Sygnatura	
liczba stron wraz z załącznikami	

(WZÓR)
WNIOSEK O REFUNDACJĘ

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

1. NAZWA PROJEKTU	
2. KWOTY:	
A. Wnioskowana	B. Przyznana
<i>(słownie i liczbowo)</i>	
3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
A. Nazwa koła	B. Numer w rejestrze
C. Imię i nazwisko prezesa koła	
D. e-mail koła	
E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie projektu	
F. Adres	
G. Telefon	
H. e-mail	
I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z kwesturą	
J. Adres	
K. Telefon	
L. e-mail	
M. Imię i nazwisko opiekuna koła	N. Jednostka zatrudniająca opiekuna koła

4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU				
A. Dziedzina naukowa, której dotyczy wniosek oraz jej zgodność z działalnością koła				
B. Miejsce i czas realizacji				
C. Instytucje współpracujące				
D. Liczba uczestników projektu – ogółem i z UW				/
E. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów)				
Imię i Nazwisko	nr albumu	rok studiów	kierunek	Podpis
1.				
2.				
3.				
...				
F. Cele projektu				
G. Efekty projektu				
H. Zastosowana metoda badawcza				
I. Szczegółowy przebieg realizacji projektu				
J. Wartość naukowa lub artystyczna projektu				
K. Znaczenie projektu dla Uniwersytetu Warszawskiego				
L. Uzasadnienie wszelkich kosztów zawartych w kosztorysie				
5. Obligatoryjne załączniki do wniosku				
A. Kosztorys wniosku o refundację (wg zamieszczonego wzoru)				

B. Opinia opiekuna koła o projekcie			
C. Kopie wszystkich rachunków i faktur			
D.			
...			
<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).</i>			
6. Podpisy			
Realizator projektu	Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z kwesturą	Prezes koła	Opiekun koła
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)
			(pieczęć jednostki UW zatrudniającej opiekuna)

KOSZTORYS WNIOSKU O REFUNDACJĘ

(w dwóch egzemplarzach)

A. Nazwa Projektu		B. Sygnatura	
C. Nazwa Koła		D. Numer w Rejestrze	
E. Czas i miejsce realizacji			
F. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu	G. Telefon	H. e-mail	
L. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą	M. Telefon	N. e-mail	
O. Opiekun naukowy Koła		P. Termin zakończenia realizacji projektu	

Lp.	Rodzaj kosztu	Liczba jednostek	Koszt Jednostkowy	Suma	Kwota wnioskowana do Rady	Kwota przyznana	Kwota z innych źródeł	Inne źródła
1.								
2.								
3.								

RAZEM

Wnioskowany procent całości kosztów:

sygnatura	
liczba stron wraz z załącznikami	

(WZÓR)
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z PROJEKTU

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

1. NAZWA PROJEKTU	
2. PRYZNANA KWOTA	
3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
A. Nazwa koła	B. Numer w rejestrze
C. Imię i nazwisko prezesa koła	
D. e-mail koła	
E. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację projektu	
F. Adres	
G. Telefon	
H. e-mail	
I. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozliczenie z kwesturą	
J. Adres	
K. Telefon	
L. e-mail	
M. Imię i nazwisko opiekuna koła	N. Jednostka zatrudniająca opiekuna koła

4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU				
B. Miejsce i czas realizacji			C. Zakładany termin do złożenia sprawozdania z projektu	
D. Instytucje współpracujące				
E. Liczba uczestników projektu – ogółem i z UW			/	
F. Lista uczestników projektu (w razie przedsięwzięć otwartych lista organizatorów)				
Imię i Nazwisko	nr albumu	rok studiów	kierunek	podpis
1.				
2.				
3.				
...				
G. Cele projektu – zakładane i osiągnięte				
H. Efekty projektu – zakładane i osiągnięte				
J. Szczegółowy przebieg realizacji projektu				
5. Obligatoryjne załączniki do sprawozdania				
A. Opinia opiekuna koła o projekcie				
B.				
C.				
...				
<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).</i>				
6. Podpisy				
Realizator projektu	Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z kwesturą	Prezes koła	Opiekun koła	
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	
			(pieczętka jednostki UW zatrudniającej opiekuna)	

sygnatura	
liczba stron wraz z załącznikami	

(WZÓR)

ROZLICZENIE FINANSOWE Z PROJEKTU

(należy wypełnić pola zaznaczone na szaro)

1. Zestawienie wydatków dofinansowanych przez Radę Konsultacyjną:

LP.	RODZAJ PONIESIONEGO KOSZTU	WYSOKOŚĆ WYDATKU
1.		
2.		
...		
	RAZEM	

[wszystkie koszty w złotych polskich]

Podpisy:

Osoba odpowiedzialna za rozliczenie z Kwesturą	Urzędnik rozliczający wniosek z Kwestury
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)

2. Zestawienie wszystkich wydatków poniesionych na projekt:

LP.	RODZAJ PONIESIONEGO KOSZTU	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	WYSOKOŚĆ WYDATKU
1.			
2.			
...			
RAZEM			

[wszystkie koszty w złotych polskich]

PODPISY:

Realizator projektu	Prezes koła	Opiekun koła
(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)	(imię i nazwisko)
		<i>(pieczęćka jednostki UW zatrudniającej opiekuna)</i>

**ZASADY REDAGOWANIA ARTYKUŁÓW DO
„ROCZNIKA STUDENCKIEGO RUCHU NAUKOWEGO
UNIwersytetu Warszawskiego”**

1. W „Roczniku” mogą być publikowane artykuły studentów studiów licencjackich i magisterskich oraz doktorantów. Artykuły mogą przedstawiać wyniki badań prowadzonych w ramach projektów Kół Naukowych oraz indywidualnych.
2. Artykuł do „Rocznika” powinien być zapisany w postaci pliku tekstowego w programie MS Word i dostarczony w formie elektronicznej. Oprócz tego do każdego tekstu powinna być dołączona recenzja, zgodna z uchwałą Rady Konsultacyjnej ds. Studenckiego Ruchu Naukowego o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu przyznawania dofinansowania przez Radę Konsultacyjną do spraw Studenckiego Ruchu Naukowego na studencki ruch naukowy, napisana przez pracownika naukowego i wersja papierowa recenzowanego artykułu.
3. Do każdego tekstu autor powinien dołączyć następujące dane:
 - a) swoje imię i nazwisko;
 - b) rok studiów, wydział, (kierunek studiów);
 - b) numer telefonu;
 - c) adres e-mail;
 - d) w przypadku projektu Koła Naukowego – nazwę Koła oraz sygnaturę wniosku do Rady Konsultacyjnej;
 - e) imię, nazwisko, stopień lub tytuł naukowy oraz jednostkę zatrudniającą recenzenta.
4. Artykuł powinien liczyć do 15 stron i być napisany czcionką Times New Roman – rozmiar 12, odstęp 1,5, marginesy standardowe (2,5 cm z dołu, z góry, z prawej i z lewej).
5. Artykuł powinien zawierać wstęp, rozwinięcie i wnioski oraz powinien być podzielony na rozdziały i akapity.
6. Do każdego artykułu należy dołączyć jego streszczenie oraz kluczowe słowa w dwóch językach: polskim i angielskim.
7. Wszystkie cytowania użyte w tekście powinny w nawiasie zawierać nazwisko autora (autorów) oraz datę publikacji – wg wzoru:
 - a) w przypadku jednego autora – (Choiński, 2000);
 - b) w przypadku dwóch autorów – (Dadlez i Jaroszewski, 1994);
 - c) w przypadku trzech lub więcej autorów - (Dzierżek i in., 1987);
 - d) w przypadku, gdy powołanie dotyczy więcej niż jednej publikacji różnych autorów - (Dzierżek i in., 1987; Kenig i Lindner, 2001);

- e) w przypadku, gdy powołanie dotyczy więcej niż jednej publikacji tego samego autora lub autorów (Dzierżek i in., 1987, 2003a, 2003b);
- f) w przypadku cytowania autora za pośrednictwem innej publikacji - (Lindner, 1994 za Lindnerem i in., 2003);
- g) w przypadku cytowania tekstu ze strony internetowej umieścić za jej adresem- (dostęp: 9.01.1994 r.).

8. Ilustracje zamieszczane w artykule powinny być czarno – białe. Wszystkie zdjęcia, mapy, przekroje, schematy, rysunki i tabele traktowane są jako kolejne figury, które powinny mieć w tekście odnośnik w postaci: (Fig. 1), (Fig.1 i 2), (c na fig. 1). Figury należy zamieszczać kolejno zgodnie z kolejnością pojawiania się ich odnośników w tekście. Pod każdą figurą powinien zostać umieszczony:

- a) numer figury;
- b) tytuł figury;
- c) w przypadku, gdy figura zaczerpnięta jest z innej publikacji - jej autora.

Przykład prawidłowego oznaczenia figury:

„Fig. 1. Schemat chronostratygraficzny osadów ostatniego zlodowacenia w strefie północnych zboczy Tatr i na Podhalu (wg Lindnera, 1994).”

9. Każdą ilustrację zamieszczoną w tekście należy załączyć w osobnym pliku w formacie JPG i opisać ją wedle wzoru z punktu 8.

10. Na końcu artykułu należy zamieścić spis literatury. W spisie powinny znaleźć się wszystkie cytowane pozycje ułożone w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów. Nazwy powinny być pełne – nie należy stosować skrótów.

Przykłady spisu cytowanej literatury:

a) Czasopismo:

AUTOR/AUTORZY, Data. Tytuł artykułu. Czasopismo, Vol. (numer zeszytu – jeżeli są zeszyty). Strony.

DZIEREK J., LINDNER L., NITYCHORUK J. 1987. Rzeźba i osady czwartorzędowe Doliny Pięciu Stawów Polskich (Wysokie Tatry). Przegląd Geologiczny, 35. 8-15.

b) Książka:

AUTOR/AUTORZY, Data. Tytuł. Wydawnictwo, Miejsce wydania. Strony

BAC-MOSZASZWILI M., GĄSIENNICA SZOSTAK M. 1990. Tatry Polskie.

Przewodnik geologiczny dla turystów. Wydawnictwa Geologiczne, Warszawa.

1-159.

c) Rozdział z książki opracowywanej przez kilku autorów:

AUTOR/AUTORZY ROZDZIAŁU, Data. Tytuł rozdziału. W: REDAKTOR KSIĄŻKI (red.). Tytuł książki. Wydawnictwo, Miejsce wydania. Strony.

MARKS L. 1992. Osady i formy rzeźby lodowcowej i wodnolodowcowej.

W: LINDNER L. (red.). Czwartorzęd. Osady, metody badań, stratygrafia.

Wydawnictwo Polskiej Agencji Ekologicznej, Warszawa. 92-153.

d) Materiały z konferencji, zjazdów itp.

AUTOR/AUTORZY, Data. Tytuł artykułu, referatu. Nazwa konferencji wraz z miejscem i dokładną datą. Wydawca, Miejsce wydania. Strony

ŁUKASIAK D. 2007. Geomechaniczna ocena osuwiskowości skał fliszowych w rejonie zbiornika Wisła-Czarne. Geotechnika w budownictwie i górnictwie.

XXX Zimowa Szkoła Mechaniki Górotworu i Geoinżynierii. Szklarska Poręba 11-16 marca 2007. Wrocław, 413-420.

10. Teksty powinny być dostosowane do poniższych zasad przed złożeniem Radzie.

11. Tekst nie dający się edytować nie będzie brany pod uwagę w procesie redakcyjnym.

stopień lub tytuł naukowy oraz imię i nazwisko recenzenta

Jednostka zatrudniająca

(WZÓR)

RECENZJA ARTYKUŁU DO „ROCZNIKA STUDENCKIEGO RUCHU NAUKOWEGO UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO”

Tytuł artykułu :

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

autorstwa:

.....

Lp.	Kryterium oceny artykułu	Ocena		
		pełna (dobra)	częściowa (dostateczna)	brak (niedostateczna)
1.	Zgodność tytułu artykułu z jego treścią			
2.	Zgodność streszczeń artykułu z jego treścią			
3.	Merytoryczna wartość pracy			
4.	Poprawność stosowanej terminologii naukowej			
5.	Właściwe sformułowanie wniosków końcowych			
6.	Poprawność cytowania literatury			
7.	Dobór i czytelność ilustracji/tabel			
8.	Czy artykuł nadaje się do druku?			

Jakie zmiany autorskie są niezbędne, aby artykuł nadawał się do druku:

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na publikację mojego nazwiska w spisie recenzentów „Rocznika Studenckiego Ruchu Naukowego Uniwersytetu Warszawskiego”

Podpis recenzenta
(pieczęćka jednostki zatrudniającej)