



UNIwersytet  
Warszawski

**DZIENNIK UNIwersytetu WarsZawskiego**  
**WYDZIAŁ HISTORII**

---

POZ. 217

**ZARZĄDZENIE NR 13**  
**DZIEKANA WYDZIAŁU HISTORII**

z dnia 10 listopada 2022 r.

**w sprawie Regulaminu przyznawania studentom mikrograntów  
na działania naukowe**

Na podstawie § 16 Regulaminu Wydziału Historii (Monitor UW z 2020 r., poz. 267)  
Dziekan Wydziału Historii postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin przyznawania mikrograntów na działania naukowe  
studentom kierunków studiów realizowanych na Wydziale Historii, stanowiący załącznik  
do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Historii: *Ł. Niesiołowski-Spanò*

## **Regulaminu przyznawania studentom mikrograntów na działania naukowe**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Mikrogranty na działania naukowe przeznaczone są na finansowanie indywidualnych projektów naukowych studentów. Projektem może być kwerenda archiwalna lub biblioteczna, udział w konferencji naukowej, szkoleniu lub szkole letniej, a także wykonanie kopii archiwaliów niezbędnych do realizacji pracy dyplomowej.

2. O mikrogranty mogą się ubiegać studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia kierunków prowadzonych na Wydziale Historii Uniwersytetu Warszawskiego.

### **Warunki uzyskania mikrograntu**

#### **§ 2**

1. Kwota jednorazowego dofinansowania w ramach mikrograntu nie może przekraczać 2500 zł.

2. Dofinansowanie może objąć:

1) w przypadku wyjazdów zagranicznych:

a) 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 2 klasie);

2) w przypadku wyjazdów krajowych:

a) koszty noclegu, rozliczane na podstawie faktury;

b) koszty podróży, na podstawie 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 2 klasie);

3) w przypadku udziału w konferencjach, szkoleniach i szkołach letnich krajowych i zagranicznych odbywających się w trybie zdalnym:

a) koszty opłaty konferencyjnej;

b) koszty usług reprograficznych poniesione w archiwach i bibliotekach.

3. Koszty noclegu rozliczane są tylko w przypadku wyjazdów krajowych trwających minimum dwa dni. Koszty noclegu nie mogą być wyższe niż:

1) 250 zł za 1 nocleg jednej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu o maksymalnym standardzie 3\*;

2) 120 zł za 1 nocleg jednej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu o niższym standardzie niż 3\* oraz w pensjonacie, motelu itp.

## **Komisja konkursowa**

### **§ 3**

1. Oceny wniosków dokonuje Komisja Konkursowa.
2. W skład Komisji wchodzi Prodzikan ds. Studenckich WH UW, Kierownik studiów I stopnia Historia, Kierownik studiów II stopnia Historia, Kierownik studiów Historia i kultura Żydów. Przewodniczącym Komisji jest Prodzikan ds. Studenckich WH UW.
3. W przypadku vacatu na stanowiskach kierowników studiów, o których mowa w pkt 2, komisja może podejmować decyzje, lecz w składzie nie mniejszym niż dwuosobowy.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel studentów WH UW delegowany przez właściwy organ Zarządu Samorządu Studentów WH 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.
5. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania konkursowego.

## **Zasady przyznawania mikrograntów**

### **§ 4**

1. Komisja, oceniając wniosek, bierze pod uwagę:
  - a) opis projektu;
  - b) spodziewane efekty projektu;
  - c) związek projektu z badaniami prowadzonymi w ramach przygotowywania pracy dyplomowej.
2. Komisja ocenia wnioski w skali od 0 do 10 pkt.
3. Warunkiem przyznania mikrograntu jest uzyskanie przez wnioskodawcę co najmniej 6 punktów.
4. Komisja przedstawia Dziekanowi Wydziału Historii listę rankingową projektów rekomendowanych do finansowania wraz z propozycją wysokości przyznanych kwot. Komisja może rekomendować przyznanie całości lub części wnioskowanych środków.
5. Decyzje o przyznaniu lub nieprzyznaniu funduszy na projekty podejmuje Dziekan na podstawie rekomendacji Komisji.

### **§ 5**

1. Warunkiem ubiegania się o mikrogrant jest spełnienie wymagań opisanych w § 1 oraz złożenie wniosku przygotowanego na odpowiednim formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Wydziału Historii.
2. We wniosku należy zamieścić:
  - 1) dane osobowe i kontaktowe wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko, numer indeksu, rok studiów, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu;
  - 2) opis projektu oraz cele, na które przeznaczone zostaną fundusze i spodziewane efekty, nazwę instytucji (biblioteki, archiwum), do którego student planuje wyjazd z uzasadnieniem wyboru i potrzeby wyjazdu do danego miejsca lub nazwę instytucji organizującej konferencję, szkolenie, szkołę letnią z uzasadnieniem

- związku udziału w konferencji, szkoleniu lub szkole letniej z badaniami prowadzonymi w ramach przygotowywania pracy dyplomowej;
- 3) kosztorys projektu z określeniem kwoty wnioskowanego dofinansowania;
  - 4) termin wyjazdu lub konferencji, szkolenia, szkoły letniej;
  - 5) opinię opiekuna naukowego/promotora;
  - 6) jeśli student równocześnie ubiega się o dofinansowanie projektu z innych źródeł, konieczne jest umieszczenie tej informacji we wniosku.

## § 6

1. Wnioski przyjmowane są w dwóch terminach w roku akademickim:
  - od 1 października do 30 listopada;
  - od 1 stycznia do 1 marca.
2. Student może skorzystać z mikrograntu tylko raz w ciągu roku akademickiego.
3. Podpisany wniosek należy przesłać w wersji elektronicznej drogą mailową na adres Sekcji ds. studenckich Wydziału Historii.
4. Wnioski niepodpisane lub niekompletne pozostawia się bez rozpoznania. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania zawiadamia się wnioskodawcę drogą elektroniczną. Braki formalne wniosku mogą zostać uzupełnione przez wnioskodawcę z zachowaniem terminów składania wniosków.

## **Ogłoszenie wyników**

## § 7

1. Wyniki konkursu są ogłaszane w dwóch terminach, odpowiednio:
  - do 20 grudnia;
  - do 20 marca.
2. O przyznaniu lub nieprzyznaniu mikrograntu informuje się wnioskodawców drogą elektroniczną.

## **Zasady wypłacania i rozliczania mikrograntu**

## § 8

1. Student, któremu przyznano mikrogrant, może wykorzystać przyznane finansowanie wyłącznie w okresie, kiedy jest studentem. Utrata statusu studenta skutkuje utratą finansowania.
2. Student, któremu przyznano dofinansowanie kwerendy krajowej lub zagranicznej, wyjazdu na krajową lub zagraniczną konferencję naukową, szkolenie lub szkołę letnią, pokrywa koszty wyjazdu ze środków własnych. W terminie 14 dni od powrotu składa rachunek kosztów podróży. Do rachunku kosztów załącza kopię kart pokładowych, biletów oraz fakturę za nocleg, wystawioną na Uniwersytet Warszawski. Na tej podstawie UW zwraca poniesione koszty realizacji projektu w wysokości nie przekraczającej kwoty przyznanego dofinansowania. Zakupu biletów lotniczych dokonywać należy za pośrednictwem firmy obsługującej Uniwersytet Warszawski.
3. Zwrot kosztów opłaty konferencyjnej, opłaty za szkolenie lub szkołę letnią, poniesionych z własnych środków przez uczestnika, odbywa się na podstawie faktury. Student, któremu przyznano dofinansowanie na ten cel, w terminie 14 dni od zakończenia konferencji, szkolenia lub szkoły letniej składa sprawozdanie

finansowo-merytoryczne, do którego załącza fakturę wystawioną na Uniwersytet Warszawski.

4. UW nie zwraca kosztów udziału w konferencji, w przypadku gdy udział ten nie dojdzie do skutku.

5. Zwrot kosztów usług reprograficznych w archiwum lub bibliotece odbywa się na podstawie faktury wystawionej na Uniwersytet Warszawski.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany przeznaczenia przyznanych środków. Wnioski o zmianę przeznaczenia środków należy złożyć do Przewodniczącego komisji, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

### **Obowiązki studentów, którym przyznano mikrogrant**

#### **§ 9**

1. Do obowiązków studentów, którym przyznano mikrogrant, należy:

- 1) realizacja projektu zgodnie z planem określonym we wniosku o przyznanie dofinansowania;
- 2) rozliczenie projektu zgodnie z poniesionymi kosztami oraz złożenie Komisji sprawozdania finansowo-merytorycznego z wyjazdu w terminie 14 dni od daty jego zakończenia;
- 3) udział w konferencji, szkoleniu lub szkole letniej, na który przyznano dofinansowanie;
- 4) rozliczenie udziału w konferencji, szkoleniu lub szkole letniej zgodnie z poniesionymi kosztami oraz złożenie Komisji sprawozdania finansowo-merytorycznego z ich przebiegu w terminie 14 dni od daty ich zakończenia;
- 5) złożenie faktury potwierdzającej wydatki poniesione na usługi reprograficzne w archiwum lub bibliotece.

2. Student wyjeżdżający na kwerendę, konferencję, szkolenie lub szkołę letnią jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków. UW nie ponosi odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia lub posiadania niewłaściwego ubezpieczenia kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków przez studenta.

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 student realizował projekt.

4. Sprawozdanie finansowo-merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, musi być zatwierdzone przez promotora (indywidualnego opiekuna naukowego w przypadku, jeśli jest to inna osoba niż promotor), co potwierdza on/ona podpisem na sprawozdaniu.

## **Regulations for awarding microgrants to students for research activities**

### **§ 1 General provisions**

1. Microgrants for research activities are intended to finance individual research projects of students. A project may be an archival or library search, participation in a scientific conference, training or summer school, as well as the production of copies of archival materials necessary for the completion of a thesis.
2. First- and second-cycle students of the Faculty of History at the University of Warsaw are eligible to apply for microgrants.

### **§ 2 Conditions for obtaining a microgrant**

1. The amount of a one-off subsidy under a microgrant may not exceed PLN 2,500.
2. The grant may cover:
  - in the case of trips abroad: the cost of bus, train or plane tickets to and from the destination, estimated on the basis of current market rates (in the case of air travel, only the cost of an economy class ticket or a ticket with a low-cost airline may be eligible; in the case of rail travel, only a 2nd class ticket may be eligible);
  - for domestic trips: accommodation costs, settled on the basis of an invoice; travel costs, based on bus or train tickets to and from the destination, estimated on the basis of current market rates (in the case of rail travel, only 2nd class tickets are eligible);
  - in the case of participation in conferences, training courses and summer schools in Poland and abroad held remotely: conference fees; costs of reprographic services incurred in archives and libraries. Accommodation costs are settled only in the case of domestic trips lasting at least two days. Accommodation costs may not exceed: PLN 250 per night per person in a single room in a hotel with a maximum standard of 3\*; PLN 120 per night per person in a single room in a hotel with a standard lower than 3\* and in a guesthouse, motel, etc.

### **§ 3 Competition Committee**

1. Applications shall be evaluated by the Competition Committee.
2. The Committee shall consist of the Vice-Dean for Student Affairs of the Faculty of History, the Head of First-Cycle Studies in History, the Head of Second-Cycle Studies in History, and the Head of Studies in Jewish History and Culture. The Committee shall be chaired by the Vice-Dean for Student Affairs of the Faculty of History.
3. In the event of a vacancy in the positions of studies heads referred to in point 2, the Committee may make decisions, but its composition shall not be less than two persons.

4. The Committee shall include a representative of the students of the Faculty of History of the University of Warsaw delegated by the competent body of the Student Council of the Faculty of History of the University of Warsaw. If the competent body of the Student Council of the University of Warsaw fails to delegate a student representative within 7 days of receiving the request for delegation, the student representative on the Committee shall be appointed by the Chair of the Committee.

5. The Committee shall draw up minutes of the competition proceedings.

#### **§ 4 Rules for awarding microgrants**

1. When evaluating an application, the Committee shall take into account:

- the project description;
- the expected results of the project;
- the relationship between the project and the research conducted as part of the preparation of the thesis.

2. The Committee shall evaluate applications on a scale of 0 to 10 points.

3. In order for a microgrant to be awarded, the applicant must obtain at least 6 points.

4. The Committee shall submit to the Dean of the Faculty of History a ranking list of projects recommended for funding, together with a proposal for the amounts to be awarded. The Committee may recommend the award of all or part of the funds requested.

5. Decisions on whether or not to award funds for projects shall be taken by the Dean on the basis of the Committee's recommendations.

#### **§ 5**

1. In order to apply for a microgrant, applicants must meet the requirements described in § 1 and submit an application prepared on the appropriate form available on the website of the Faculty of History.

2. The application must include:

- the applicant's personal and contact details, including name and surname, student ID number, year of study, address, e-mail address and telephone number;
- a description of the project and the objectives for which the funds will be used and the expected results, the name of the institution (library, archive) to which the student plans to travel, with a justification for the choice and the need to travel to that place, or the name of the institution organising the conference, training course or summer school, with a justification for the connection between participation in the conference, training or summer school with the research conducted as part of the preparation of the thesis;
- project cost estimate specifying the amount of funding requested;
- date of departure or conference, training, summer school;
- opinion of the academic supervisor/promoter;

3. If the student is simultaneously applying for project funding from other sources, this information must be included in the application.

## **§ 6**

1. Applications are accepted twice during the academic year:

- from 1 October to 30 November;
- from 1 January to 1 March.

2. Students may only receive one microgrant per academic year.

3. The signed application should be sent in electronic form by e-mail to the Student Affairs Section of the Faculty of History.

4. Unsigned or incomplete applications will not be considered. The applicant will be notified by email if their application has not been considered. Formal deficiencies in the application may be supplemented by the applicant within the application submission deadlines.

## **§ 7 Announcement of results**

1. The results of the competition shall be announced on two dates, respectively: by 20 December and by 20 March.

2. Applicants shall be notified by e-mail whether or not they have been awarded a microgrant.

## **§ 8 Rules for the payment and settlement of microgrants**

1. A student who has been awarded a microgrant may use the funding only during the period in which they are a student. Loss of student status results in loss of funding.

2. A student who has been awarded funding for domestic or foreign research, travel to a domestic or foreign scientific conference, training or summer school shall cover the costs of the trip from their own funds. Within 14 days of their return, they shall submit a travel expense report. The statement of expenses shall be accompanied by copies of boarding passes, tickets and an invoice for accommodation issued to the University of Warsaw. On this basis, the University of Warsaw shall reimburse the costs incurred in the implementation of the project up to the amount of the grant awarded. Airline tickets shall be purchased through the company serving the University of Warsaw.

3. Reimbursement of conference fees, training fees or summer school fees incurred by the participant from their own funds shall be made on the basis of an invoice. A student who has been awarded funding for this purpose shall, within 14 days of the end of the conference, training or summer school shall submit a financial and substantive report, to which they shall attach an invoice issued to the University of Warsaw.

4. The University of Warsaw shall not reimburse the costs of participation in a conference if such participation does not take place.

5. Reimbursement of costs for reprographic services in the archive or library shall be made on the basis of an invoice issued to the University of Warsaw.

6. In justified cases, it is possible to change the purpose of the allocated funds. Requests for a change in the purpose of the funds shall be submitted to the Chair of the Committee, who shall decide on the matter.



## **§ 9 Obligations of students who have been awarded a microgrant**

1. The obligations of students who have been awarded a microgrant include:
  - a. implementing the project in accordance with the plan specified in the grant application;
  - b. settling the project in accordance with the costs incurred and submitting a financial and substantive report on the trip to the Committee within 14 days of its completion;
  - c. participating in the conference, training course or summer school for which the grant was awarded;
  - d. settle the participation in the conference, training course or summer school in accordance with the costs incurred and submit a financial and substantive report on their course to the Commission within 14 days of their completion;
  - e. submission of an invoice confirming the expenses incurred for reprographic services in an archive or library.
2. A student going on a research trip, conference, training course or summer school is required to have medical and accident insurance. The University of Warsaw is not liable for a student's lack of insurance or inadequate medical and accident insurance.
3. The financial and substantive report referred to in paragraph 1(2) should, in particular, include a description of the planned and achieved objectives of the trip and information about the institutions where the student carried out the project.
4. The financial and substantive report referred to in section 1(2) and (4) must be approved by the supervisor (individual academic supervisor if this is a person other than the supervisor), who shall confirm this by signing the report.