REGULAMIN KONKURSU
„MINIGRANTY STUDENCKIE WYDZIAŁU ARCHEOLOGII”

dla projektów finansowanych przez Wydział Archeologii ze środków subwencji uzyskanej przez Uniwersytet Warszawski przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego

§ 1 Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego,
2) Konkursie – rozumie się przez to konkurs „Minigranty studenckie Wydziału Archeologii” w latach 2021–2024,
3) Edycja Konkursu – rozumie się przez to konkurs ogłoszony w danym roku akademickim wraz z szczegółowym kalendarzem konkursu, budżetem na daną edycję, maksymalną ilością zwycięskich projektów oraz innymi szczegółowymi regulacjami dotyczącymi danej edycji,
4) Minigrancie – rozumie się środki finansowe przeznaczone na projekt realizowany w ramach konkursu „Minigranty studenckie Wydziału Archeologii”,
5) Dziekanie i prodziekanach – rozumie się przez to władze dziekańskie Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego,
6) Komisji – rozumie się przez to Komisję konkursową konkursu „Minigranty studenckie Wydziału Archeologii”,
7) Sekcjach Samodzielnych – rozumie się Sekcje Samodzielne Dziekanatu Wydziału Archeologii UW,
8) Projekcie – rozumie się przedstawiony do konkursu projekt spełniający wymogi określone w §2 ust. 3.
9) Wnioskodawcy – rozumie się studenta wnioskującego o dofinansowanie swojego projektu lub reprezentującego Zespół projektowy studentów wnioskujących o dofinansowanie wspólnego projektu i występującego w charakterze Kierującego projektem.
10) Kierującym projektem – rozumie się studenta-zwycięzcę danej edycji Konkursu lub przedstawiciela reprezentującego Zespół projektowy występującego w charakterze Kierującego projektem.
11) Zespole projektowym – rozumie się grupę studentów-zwycięzców danej edycji Konkursu, którzy realizują projekt pod opieką jednego Opiekuna projektu i są reprezentowani przez Kierującego projektem.
12) Opiekunie projektu – rozumie się pracownika Wydziału Archeologii UW w rozumieniu §2 ust. 6 niniejszego Regulaminu, wybieranego przez studenta Kierującego projektem, który pełni opiekę merytoryczną nad realizacją projektu.
13) Dacie rozpoczęcia projektu – rozumie się datę złożenia oświadczenia o akceptacji Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
14) Dacie zakończenia projektu – rozumie się datę przyjęcia sprawozdania merytoryczno-finansowego projektu stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 i 5.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb ogłaszania konkursu, składania wniosków o przyznanie Minigrantu, zasady oceny wniosków i rozstrzygania konkursu, a także zasady realizacji projektów oraz rozliczania środków finansowych.
2. Organizatorem Konkursu jest Wydział Archeologii. Osobą odpowiedzialną za organizację na Wydziale jest prodziekan ds. studenckich.
3. Celem Konkursu jest wspieranie aktywności związanej z procesem kształcenia oraz rozwojem wiedzy, kompetencji i umiejętności studentów studiów stacjonarnych Wydziału, a przez to podnoszenie ich kwalifikacji, poprzez wspieranie zadań związanych bezpośrednio z realizacją tematów ich prac dyplomowych spełniających kryteria określone w § 4 Załącznika nr 1 i § 4 Załącznika nr 2 Uchwały nr 05/2020 Rady Dydaktycznej kierunków archeologia i Archaeology (Studies in English) z dn. 30 kwietnia 2020 r. Dodatkowym celem Konkursu jest rozwój studentów w zakresie umiejętności właściwego formułowania wniosków grantowych oraz realizacji i rozliczania projektów.
4. Konkurs jest skierowany do wszystkich studentów studiów stacjonarnych kierunków archeologia i Archaeology „Studies in English" realizowanych na Wydziale i finansowanych ze środków subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego, którzy spełniają warunki określone w § 4.
5. Projekty mogą być realizowane wyłącznie w dyscyplinie archeologia.
6. Opiekunem projektu lub projektów realizowanych w ramach Konkursu mogą być wyłącznie pracownicy Wydziału zatrudnieni na pełnym etacie badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym, posiadający stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł profesora. Pracownik Wydziału może być jednoczasowo Opiekunem nie więcej niż dwóch projektów, o realizację których studenci ubiegają się w danym roku akademickim. Opiekun projektu sprawuje wyłącznie opiekę merytoryczną nad realizacją projektu.
7. W danym roku akademickim odbywa się jedna edycja Konkursu, a jej kalendarz corocznie określa prodziekan ds. studenckich. Informacja o danej edycji wraz z szczegółowymi regulacjami dotyczącymi danej edycji jest publikowana na stronie Wydziału w języku polskim i języku angielskim.
8. Maksymalna kwota dofinansowania jednego projektu w danej edycji wynosi 10 000 zł, a łączny budżet danej edycji nie przekracza 30 000 zł. Wysokość środków przeznaczonych na daną edycję Konkursu oraz maksymalna liczba zwycięskich projektów ogłaszana jest każdorazowo w danej edycji.
9. Maksymalny czas realizacji projektu wynosi 12 miesięcy. Wydatki poniesione w danym roku kalendarzowym należy rozliczyć do 30.11 danego roku, w którym realizowany jest projekt. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii prodziekan ds. studenckich, Dziekan ma prawo na wydłużenie terminu realizacji i rozliczenia projektu maksymalnie o 6 miesięcy. W przypadku studentów ostatniego roku studiów I i II stopnia, termin realizacji i zakończenia projektu nie może być dłuższy niż okres trwania ostatniego etapu studiów.
10. Obsługę formalną Konkursu prowadzi w danej edycji pracownik Sekcji Samodzielnej do Spraw Studenckich wskazany przez prodziekana ds. studenckich. Obsługę finansową

Konkursu prowadzi w danej edycji pracownik Sekcji Samodzielnej Ekonomiczno-Finansowej wskazany przez prodziekana ds. finansowych.

§ 3 Finansowanie konkursu

1. Środki na realizację projektów pochodzą z subwencji przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego Wydziału Archeologii.
2. Wysokość środków finansowych pochodzących z subwencji uzyskanej przez Wydział przeznaczonych na realizację konkursu ustala corocznie, przed rozpoczęciem nowej edycji konkursu, Dziekan w porozumieniu z zespołem dziekańskim, z uwzględnieniem zapisów par. 2.8.

§ 4 Warunki przystąpienia do konkursu

1. Wnioskodawcami w konkursie występującymi w charakterze Kierującego projektem mogą być studenci studiów stacjonarnych: I i II stopnia studiów kierunków archeologia oraz I i II stopnia kierunku Archaeology „Studies in English" realizowanych na Wydziale, którzy:
   1) ukończyli co najmniej jeden etap (rok) studiów;
   2) uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 na koniec etapu poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs (w przypadku studentów I roku studiów magisterskich, pod uwagę brana jest średnia ocen uzyskana na koniec III roku studiów);
   3) nie realizowali projektu w ramach Konkursu na studiach I stopnia w charakterze Kierującego projektem lub członków Zespołu projektowego.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie formularza konkursowego i podpisanej opinii Opiekuna projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu danej edycji konkursowej oraz spełnienie wymogów formalnych konkursu. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się we wniosku (załącznik nr 1).
3. Do konkursu może przystąpić jedna osoba (w charakterze Wnioskodawcy-Kierującego projektem) spełniająca wymogi stawiane w ust. 1 lub Zespół projektowy, w którego skład wchodzą studenci spełniający wymogi stawiane w ust. 1 pkt 1 i 3. Zespół projektowy może zostać powołany przez Wnioskodawcę-Kierującego projektem lub wyłonić swojego przedstawiciela, który będzie reprezentował Zespół w charakterze Kierującego projektem.
4. Uczestnictwo w konkursie jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Każdy ze zwycięzców danej edycji Konkursu – zarówno Kierujący projektem, jak i wszyscy członkowie Zespołu projektowego – musi zaakceptować niniejszy Regulamin. Jeśli Kierujący projektem lub członek Zespołu projektowego nie akceptuje niniejszego Regulaminu, nie może brać udziału w projekcie.

§ 5 Tryb ogłaszania konkursu i składania wniosków

1. Od drugiej edycji konkursowej Konkurs na dany rok akademicki ogłaszany jest przez prodziekana ds. studenckich najpóźniej do końca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki. W wyjątkowych okolicznościach konkurs może zostać ogłoszony w kolejnym roku kalendarzowym, lecz nie później niż do końca lutego.

2. W danej edycji konkursu Wnioskodawca lub Zespół projektowy mogą złożyć tylko jeden wniosek.

3. Wzór wniosku wraz z kosztorysem stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek należy złożyć w formie elektronicznej wraz z załącznikami przesyłając go z konta w domenie student.uw.edu.pl na adres: wa.studia@uw.edu.pl z nagłówkiem zawierającym tytuł „Konkurs Minigranty Studenckie WA UW" oraz numer edycji.

§6 Zasady oceny wniosków i rozstrzygania konkursu

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.

2. Ocenę formalną przeprowadza wyznaczony pracownik Sekcji Samodzielnej do Spraw Studenckich. Ocenie formalnej podlega spełnienie wymogów formalnych określonych w § 4 ust. 1–3, odpowiednio przez wnioskodawcę i członków Zespołu projektowego, terminowe złożenie wniosku oraz kompletność wniosku i dokumentacji określonej w § 4 ust. 2. W przypadku stwierdzenia braków, pracownik Sekcji Samodzielnej do Spraw Studenckich kieruje wezwanie do uzupełnienia braków formalnych w ciągu 3 dni roboczych od daty wezwania. Po wykonaniu oceny formalnej, pracownik Sekcji Samodzielnej do Spraw Studenckich sporządza arkusz oceny formalnej stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Ocenę merytoryczną przeprowadza siedmioosobowa Komisja, w której skład wchodzą Dziekan i prodziekani Wydziału, przedstawiciel Samorządu studentów WA, a także po jednym przedstawicielu studentów studiów I stopnia studiów stacjonarnych, II stopnia studiów stacjonarnych spoza Samorządu, których zgłasza Samorząd. Przewodniczącym Komisji jest Dziekan. Głos doradczy w zakresie oceny projektu w odniesieniu do etapu rozwoju naukowego studenta oraz oceny aktywności naukowej i akademickiej mogą mieć Kierownik Studiów na kierunku archeologia oraz Kierownik Studiów na kierunku „Archaeology (Studies in English). Członek Komisji ma obowiązek wstrzymania się od oceny wniosku, jeżeli w stosunku do Kierującego projektem lub członków Zespołu projektowego:

   1) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
   2) jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
   3) pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

4. Komisja konkursowa zapoznaje się z wnioskami w trybie obiegowym przed posiedzeniem. Najpóźniej na 14 dni przed posiedzeniem Komisja może zwrócić się z prośbą o konsultację merytoryczną do specjalisty w obszarze badań, którego dotyczy projekt.

5. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest anonimowo na arkuszu oceny merytoryczno-jakościowej stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Poszczególni członkowie Komisji przyznają danemu wnioskowi w każdej kategorii maksymalnie 10 punktów w dziesięciu kategoriach, co daje łącznie maksymalnie 100 punktów. Łączna maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać wniosek to 700 punktów. Członkowie Komisji przesyłają formularze z oceną merytoryczną wniosku do Przewodniczącego Komisji drogą elektroniczną z kont w domenie UW na adres mailowy Przewodniczącego, a ten przekazuje wnioski w formie anonimowych ankiet na ręce prodziekana ds. studenckich najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Komisji.

6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący. Podczas posiedzenia prodziekan ds. studenckich przedstawia sumy punktów uzyskanych przez poszczególnych wnioskodawców, referuje uwagi do poszczególnych projektów i przedstawia propozycję rankingu konkursowego.

7. W przypadku, gdy oceny cząstkowe są niespójne (różnica między punktacją wynosi więcej niż 20%), odpowiedni prodziekani proponują ocenę w zakresie odpowiadającym ich prerogatywom: w zakresie oceny zakładanych efektów, uzasadnienia podjęcia tematu oraz nowatorskiego ujęcia tematu (pkt. 1-3 formularza oceny) głos decydujący ma prodziekan ds. badań i rozwoju, w zakresie oceny kosztorysu i harmonogramu (pkt. 4-5 formularza oceny) głos decydujący ma prodziekan ds. finansowych, a w zakresie oceny projektu w odniesieniu do rozwoju naukowego studenta i oceny aktywności naukowej i akademickiej Wnioskodawcy (pkt 6 i 7) głos decydujący przysługuje prodziekanowi ds. studenckich, w zakresie oceny walorów edukacyjnych i popularyzatorskich projektu dla innych studentów głos decydujący mają przedstawiciele studentów (pkt 8 i 9), a w zakresie przydatności projektu dla Wydziału (pkt 10), głos decydujący ma Dziekan.

8. Ranking konkursu układany jest według sumy punktów uzyskanej łącznie za ocenę całego wniosku. W danej edycji Konkursu prodziekan ds. studenckich wskazuje, ile projektów uplasowanych najwyżej otrzyma dofinansowanie ze środków przewidzianych na realizację projektów zgłoszonych w Konkursie, jednak nie więcej niż 5 zwycięskich projektów.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

10. Decyzja o przyznaniu finansowania lub odrzuceniu wniosku przekazywana jest Kierującemu projektem drogą elektroniczną na adres w domenie UW. Ogłoszenie wyników następuje najpóźniej trzy dni robocze po posiedzeniu Komisji poprzez publikację rankingu projektów z podaniem imion i nazwisk wnioskodawców, tytułów projektów, uzyskanej liczby punktów oraz przyznanej kwoty finansowania. Wyniki ogłaszane są na stronie Wydziału. W celu zapewnienia transparentności procesu przyznawania grantów wyniki zostaną ogłoszone są na stronie Wydziału.

11. Wyniki konkursu oraz decyzje o przyznanym finansowaniu są ostateczne i nie ma możliwości odwołania się od nich.

12. W przypadku rezygnacji z realizacji projektu po rozstrzygnięciu Konkursu „Minigranty Studenckie Wydziału Archeologii", ale przed podpisaniem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca składa stosowne oświadczenie o rezygnacji zaadresowane do Przewodniczącego Komisji Konkursowej. Oświadczenie może być przesłane drogą elektroniczną z konta w domenie UW na adres wa.studia@uw.edu.pl lub dostarczone osobiście do Samodzielnej Sekcji do Spraw Studenckich w formie papierowej, opatrzonej własnoręcznym podpisem. Komisja ma prawo ponownego zestawienia rankingu w celu przyznania środków kolejnej osobie na liście rankingowej. Ponowne zestawienie rankingu odbywa się drogą obiegową, bez konieczności zwołania posiedzenia.

§ 7 Zasady realizacji i finansowania projektów

1. W terminie 14 dni od rozstrzygnięcia Konkursu, Wnioskodawca podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Data podpisania oświadczenia jest datą rozpoczęcia realizacji projektu.
2. Wydatki poniesione podczas realizacji projektu muszą być zgodne co do wartości, jak i rodzaju z kosztorysem przedstawionym we wniosku i musza być poniesione w okresie realizacji projektu (nie ma możliwości refundacji kosztów poniesionych przed datą rozpoczęcia projektu ani po dacie jego zakończenia).
3. Wszystkie poniesione koszty w ramach projektów muszą być realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi Uczelni.
4. Środki finansowe na projekty mogą być w szczególności przeznaczone na pokrycie uzasadnionych wydatków związanych z obsługą zadań uwzględnionych w harmonogramie projektu wychodzących poza zadania przewidziane dla Wnioskodawcy do wykonania przez niego osobiście w ramach przygotowywania pracy dyplomowej, w szczególności:

   a) zakupu usług takich jak wykonanie grafik, analiz laboratoryjnych, kserokopii, skanów,
   b) pokrycie kosztów wyjazdów, w tym zakupu biletów na przejazdy związane z realizacją projektu,
   c) pokrycie kosztów zakupu materiałów związanych ściśle z realizacją projektu, w szczególności artykułów papierniczych i biurowych, odczynników oraz nośników pamięci, których wartość jednostkowa nie przekracza 1000 zł,
   d) pokrycie kosztów zakupu publikacji książkowych niezbędnych do realizacji projektu.
5. Ze środków projektu nie można dokonywać zakupu środków trwałych (monitorów, skanerów, komputerów, drukarek, aparatów fotograficznych, drukarek, urządzeń pomiarowych itp.), finansować usług cateringowych, kosztów poczęstunków oraz wynagrodzeń, a także zlecać zadań związanych z przygotowywaniem treści pracy dyplomowej takich jak przygotowywanie poszczególnych rozdziałów pracy czy publikacji, bibliografii, podpisów pod ilustracje, tabel analitycznych, zestawień.
6. Wydatki w ramach realizacji projektu muszą uzyskać przed zakupem akceptację Opiekuna projektu oraz Pełnomocnika kwestora na Wydziale.
7. Zakupione materiały i publikacje są własnością Wydziału. Wnioskodawca dokonuje pierwszego wypożyczenia zakupionych publikacji.
8. Zakup biletów oraz realizacja wyjazdów zagranicznych powinny odbywać się zgodnie z procedurami określonymi przez Biuro Współpracy z Zagranicą UW.
9. Wydatki w ramach realizacji projektu powinny być udokumentowane fakturami wystawionymi na Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66. Faktury powinny być opisane i potwierdzone podpisem przez Opiekuna projektu. Na każdej fakturze należy wprowadzić w opisie numer przydzielony dla danego projektu.
10. Dokumenty finansowe należy składać w trakcie realizacji projektu w Sekcji Samodzielnej Ekonomiczno-Finansowej do 30.11 danego roku, w którym realizowany jest projekt.
11. Wydatki niewłaściwie udokumentowane, czy wydatki niezgodne z kosztorysem projektu nie podlegają rozliczeniu w projekcie i nie mogą podlegać zwrotowi.

12. Zmiany w kosztorysie, w szczególności związane ze wzrostem cen, zmianą dostępności materiałów lub usług oraz wynikające z innych ważnych przyczyn muszą zostać odpowiednio uargumentowane i uzyskać akceptację merytoryczną Opiekuna projektu. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów mogą wynosić do 10% danej kategorii, z której następuje przesunięcie.
13. Opiekun projektu nie ponosi kosztów związanych z realizacją projektu ani nie może wystawiać dokumentów finansowych.

§ 8 Zmiany w realizacji projektu

1. Kierujący projektem może wnioskować o zmianę Opiekuna projektu. Zmiana Opiekuna wymaga pisemnej zgody wszystkich członków Zespołu oraz akceptacji poprzedniego i nowego Opiekuna projektu. Zgodę na zmianę Opiekuna projektu wyraża prodziekan ds. studenckich.
2. Kierujący projektem może wnioskować o zmianę w składzie Zespołu projektowego. Zmiana składu Zespołu wymaga akceptacji Opiekuna projektu. Zgodę na zmiany w składzie Zespołu projektowego wyraża prodziekan ds. studenckich.
3. W przypadku utraty przez Kierującego projektem statusu uprawniającego go do realizacji projektu projekt ulega zakończeniu z dniem utraty statusu. W przypadku utraty statusu przez jednego z członków Zespołu projektowego, Kierujący projektem może wnioskować o powołanie w to miejsce inną osobę spełniającą warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3. Zmiana wymaga akceptacji Opiekuna projektu i prodziekana ds. studenckich.
4. W przypadku przerwy w realizacji projektu, spowodowanej urlopem okolicznościowym lub zdrowotnym Kierującego projektem, udzielonym na zasadach określonych Regulaminem Studiów na UW, realizacja projektu ulega zawieszeniu, a termin realizacji określony w § 2 ust. 1 ulega odpowiedniemu przesunięciu, które nie wymaga dodatkowej zgody Dziekana. Kierujący projektem może zrezygnować z realizacji projektu w czasie trwania urlopu okolicznościowego lub zdrowotnego, stosując procedurę określoną w § 8 ust. 5.
5. W przypadku rezygnacji z realizacji Minigrantu w trakcie trwania projektu, Wnioskodawca niezwłocznie informuje pisemnie Opiekuna projektu i prodziekana ds. studenckich o rezygnacji. Informacja może być przesłana drogą elektroniczną z konta w domenie UW na adres ww. osób lub dostarczona osobiście w formie papierowej, opatrzonej własnoręcznym podpisem. Rozliczeniu podlegają wydatki poniesione wyłącznie do daty rezygnacji z projektu.
6. W przypadku, gdy wobec Kierującego projektem wszczęto postępowanie dyscyplinarne, postępowanie karne lub wystąpił spór pomiędzy Kierującym projektem a Opiekunem projektu uniemożliwiający dalszą prawidłową realizację projektu lub Kierujący projektem lub Zespół projektowy opóźnia się z realizacją projektu w takim stopniu, że w ocenie Opiekuna projektu i prodziekana ds. studenckich nie jest prawdopodobne, aby projekt został zrealizowany w terminie, prodziekan ma prawo zakończyć realizację projektu informując pisemnie o tym Opiekuna projektu oraz Kierującego projektem lub Zespół projektowy. Rozliczeniu podlegają wydatki poniesione wyłącznie do daty zakończenia projektu, a projekt uznaje się za niezrealizowany i nierozliczony.

§ 9 Zasady rozliczania projektu

1. Realizacja projektu jest rozliczana na podstawie sprawozdania merytorycznego i finansowego, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu. Rozliczenie musi mieć formę papierową, zawierającą własnoręczny podpis Kierującego projektem, członków Zespołu projektowego oraz Opiekuna projektu, pełniących te funkcje na dzień zakończenia projektu. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe z realizacji projektu składa się w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty obrony pracy dyplomowej. Do raportu można załączyć recenzję pracy dyplomowej lub informację o uzyskaniu dyplomu z wyróżnieniem.
2. W przypadku, gdy sprawozdanie nie spełnia wymagań formalnych, jest zwracane Kierującemu projektem, ze wskazaniem braków i wezwaniem do ich uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków w zakreślonym terminie wywoła skutki opisane w ust. 3.
3. Sprawozdanie jest oceniane pod kątem merytorycznym przez Opiekuna projektu oraz pod kątem finansowym przez wydziałowego Pełnomocnika Kwestora UW, a następnie akceptowane przez Dziekana Wydziału i prodziekan ds. studenckich.
4. Publikacje rezultatów projektu, wystąpienia na konferencjach oraz inne formy rozpowszechniania wyników powinny być konsultowane z Opiekunem projektu i opatrzone formułą: *Projekt realizowany w ramach* (podać numer) *Edycji Konkursu „Minigranty Studenckie Wydziału Archeologii UW" realizowany ze środków subwencji uzyskanej przez Uniwersytet Warszawski przeznaczonej na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego*, lub jej odpowiednikiem w języku obcym, skonsultowanym z Opiekunem projektu. Publikacje i inne formy rozpowszechniania wyników, które nie będą opatrzone ww. formułą nie będą uwzględnione w rozliczeniu końcowym.
5. Po prawidłowo zrealizowanym i rozliczonym projekcie Kierujący projektem lub Kierujący projektem wraz z wszystkimi członkami Zespołu projektowego otrzymują odpowiednie zaświadczenie wydawane przez prodziekana ds. studenckich o realizacji minigrantu studenckiego na Wydziale Archeologii UW. Opieczętowane i podpisane zaświadczenie jest dołączane do dyplomu ukończenia studiów.
6. Niezrealizowanie projektu, niezłożenie sprawozdania w terminie lub jego negatywna ocena stanowi podstawę do odmowy wydania zaświadczenia o realizacji projektu. Wykonanie zadań określonych w harmonogramie i uzyskanie negatywnych wyników rezultatów projektu nie stanowi okoliczności uzasadniającej uznanie projektu za niewykonany.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu spoczywa na Kierującym projektem.

§ 10 Prawa autorskie

1. W wyniku realizacji projektu w ramach Konkursu może dojść do powstania Utworów, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1231).
2. Kierujący projektem oraz Zespół projektowy udzielają Uniwersytetowi Warszawskiemu nieograniczonej terytorialnie, niewyłącznej licencji na czas nieograniczony do korzystania z Utworów, w tym w szczególności wyników analiz laboratoryjnych, ekspertyz, baz danych na następujących polach eksploatacji:

1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy Utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;

2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

3. Udzielenie licencji niewyłącznej zostanie potwierdzone przez zawarcie umowy w formie pisemnej. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. W celu zapewnienia transparentności realizowanych projektów, imię i nazwisko Kierującego projektem oraz członków Zespołu projektowego wraz z syntetycznym opisem projektu i uzyskanymi efektami może zostać opublikowane na stronach Wydziału oraz stronach Uczelni.

2. Wszystkie działania, wystąpienia publiczne realizowane w ramach Minigrantu w okresie jego realizacji powinny zawierać: tytuł projektu, numer projektu, tytuł Konkursu, pełną nazwę Wydziału i rok realizacji projektu oraz logo Wydziału. W publikacjach związanych z realizacją projektu zarówno w czasie jego trwania, jak i po jego zakończeniu należy podać tytuł projektu, numer projektu, tytuł Konkursu, pełną nazwę Wydziału i rok realizacji projektu, bez logo Wydziału. Odpowiednią formułę w języku polskim i języku angielskim należy skonsultować z Opiekunem projektu.

3. Kierujący projektem jest zobowiązany do przekazania całej dokumentacji dotyczącej Projektu na Wydział. Kierujący projektem jest zobowiązany do przesłania informacji na temat rozwoju swojej kariery prodziekanowi ds. studenckich w formie pisemnej, po upływie 12 miesięcy ale nie więcej niż 24 miesiące od zakończenia realizacji projektu. Informacja może zostać przesłana w formie elektronicznej na adres wa.student@uw.edu.pl.

4. Wszelkie sprawy, które nie są uregulowane zapisami niniejszego Regulaminu, rozpatrywane będą indywidualnie przez prodziekana ds. studenckich w porozumieniu z Dziekanem i prodziekanami Wydziału.